USER MANUAL

FOR

PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM MODULE

OF

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION

FOR

BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES AUTHORITY (BEPZA)

VER.1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
30/04/2017	1.0.0	Initial Version	Muhammad Sadaruddin Mustafa	Asad Bin Zaman	02/05/2017

সূচীপত্র

1.0 **এক নজরে** Payroll Management System....1

2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা....1

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি....1
2.2 Zone নির্বাচন....2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি....2
2.4 Log Off করার পদ্ধতি....3
3.0 Setup....4

3.1 Salary Head Group....4
3.2 Salary Head....5
3.3 Salary Structure....6
3.4 Bonus Type....7
3.5 Charge Allowance Rule....8
3.6 House Rent Rule....9
3.7 Tax Setup....10
3.7.1 Tax Exemption Rule....10
3.7.2 Tax Region....11
3.7.3 Region Wise Minimum Tax Rule....12
3.7.4 Tax Rate....13
3.7.5 Income Tax Rule....14
3.7.6 Investment Rebate Rule....15
4.0 Task....16

4.1 Monthly Salary Process....16
4.2 Employee Charge Allowance....18
4.3 Over Time Payment....19
4.4 Bonus Process....20
4.5 Salary Withheld....22
4.6 Withdraw Withheld Salary....23
4.7 Monthly Earnings / Deduction....24
4.7.1 Monthly Earnings / Deduction for Single Employee....24
4.7.2 Monthly Earnings / Deduction for Group of Employee....25
4.8 Income Tax....26
4.8.1 Taxable Income Opening Balance....26
5.0 Report....30

6.0 **উপসংহার**....32

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ 1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন 2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড 3
চিত্র 4 : হোম পেইজ 3
চিত্র 5 : লগ অফ 4
চিত্র 6 : Salary Head Group সংযোজন পেইজ 4
চিত্র 7 : Salary Head Group তালিকা 5
চিত্র 8 : Salary Head সংযোজন পেইজ 5
চিত্র 9 : Salary Head তালিকা 6
চিত্র 10 : Salary Structure সংযোজন পেইজ 7
চিত্র 11 : Salary Structure তালিকা 7
চিত্র 12 : Bonus Type সংযোজন পেইজ 8
চিত্র 13 : Bonus Type তালিকা 8
চিত্র 14 : Charge Allowance Rule সংযোজন পেইজ 9
চিত্র 15 : Charge Allowance Rule সংশোধন পেইজ 9
চিত্র 16 : House Rent Rule সংযোজন পেইজ 10
চিত্র 17 : House Rent Rule তালিকা 10
চিত্র 18 : Tax Exemption Rule সংযোজন পেইজ 11
চিত্র 19 : Tax Exemption Rule তালিকা 11
চিত্র 20 : Tax Region সংযোজন পেইজ 12
চিত্র 21 : Tax Region তালিকা 12
চিত্র 22 : Region Wise Minimum Tax Rule সংযোজন পেইজ 13
চিত্র 23 : Region Wise Minimum Tax Rule তালিকা 13
চিত্র 24 : Tax Rate সংযোজন পেইজ 14
চিত্র 25 : Tax Rate তালিকা 14
চিত্র 26 : Income Tax Rule সংযোজন পেইজ 15
চিত্র 27 : Income Tax Rule তালিকা 15
চিত্র 28 : Investment Rebate Rule সংযোজন পেইজ 16
চিত্র 29 : Investment Rebate Rule তালিকা 16
চিত্র 30 : Monthly Salary Process পেইজ (For All Employees) 17
চিত্র 31 : Monthly Salary Process পেইজ (For Individual Employee) 17
চিত্র 32 : Monthly Salary Information তালিকা 17
চিত্র 33: Monthly Salary Information Details পেইজ 18
চিত্র 34 : Employee Charge Allowance সংযোজন পেইজ 19
চিত্র 35 : Employee Charge Allowance তালিকা 19
চিত্র 36 : Over Time Payment সংযোজন পেইজ 20
চিত্র 37 : Over Time Payment তালিকা 20
চিত্র 38 : Bonus Process পেইজ (For Individual Employee) 21
চিত্র 39 : Bonus Process পেইজ (For All Employees) 21

চিত্র 40: Bonus Process তালিকা..... ২১
চিত্র 41: Bonus Process Details পেইজ..... 22
চিত্র 42 :Salary Withheld সংযোজন পেইজ..... 22
চিত্র 43 : Salary Withheld তালিকা..... 23
চিত্র 44 : Withdraw salary Payment Information তালিকা..... 23
চিত্র 45 : Withdraw withheld salary পেইজ..... 23
চিত্র 46 : Monthly Earnings/Deduction for single employee সংযোজন পেইজ..... 25
চিত্র 47 : Monthly Earnings/Deduction for single employee তালিকা..... 25
চিত্র 48 : Monthly Earnings/Deduction for group of employee সংযোজন পেইজ..... 26
চিত্র 49 : Monthly Earnings/Deduction for group of employee তালিকা..... 26
চিত্র 50 : Taxable Income Opening Balance সংযোজন পেইজ..... 27
চিত্র 51 : Taxable Income Opening Balance তালিকা..... 27
চিত্র 52 : Report Generate পেইজ..... 31
চিত্র 53 : Report View পেইজ..... 31
চিত্র 54: Format তালিকা..... 31

1.0 এক নজরে PAYROLL MANAGEMENT SYSTEM

BEPZA এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি তেরটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Payroll Management System (PMS) মডিউলটি অন্যতম।

PMS মডিউলের মাধ্যমে BEPZA এর employee দের মাসিক বেতন /ভাতা, Bonus, Charge Allowance, Overtime, Salary Withheld, Monthly Earning/Deduction ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।এই সকল তথ্যাবলি এই মডিউলে সংরক্ষণ করা হয়।

2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

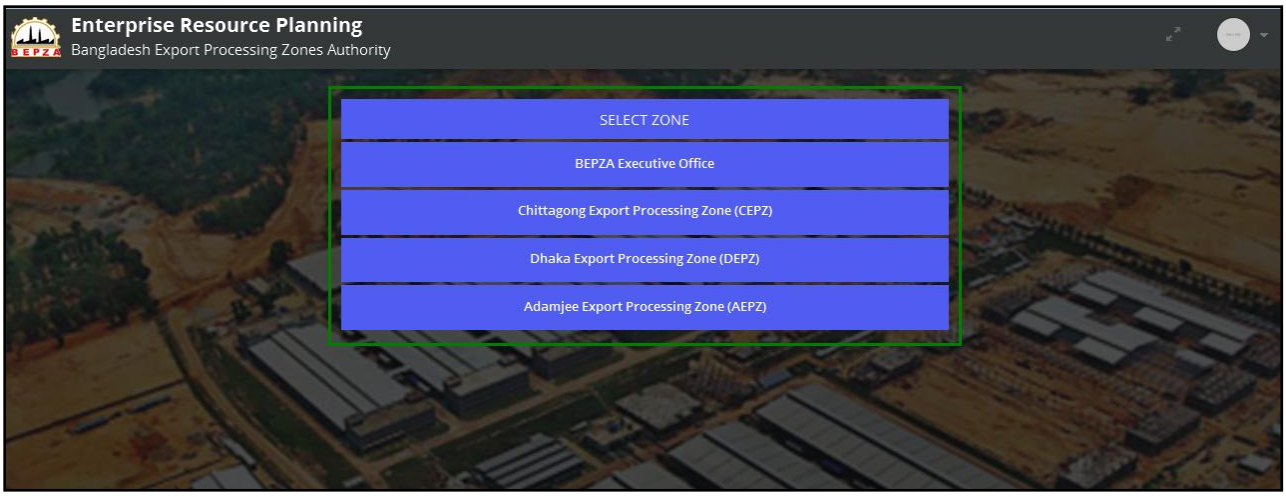
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	Payroll Management System (PMS) -এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন। **চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ**
02.	এখানে সঠিক "User Name" এবং "Password" টাইপ করে Login বাটনে click

ধাপ	বর্ণনা
	করতে হবে।

2.2 Zone নির্বাচন

একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



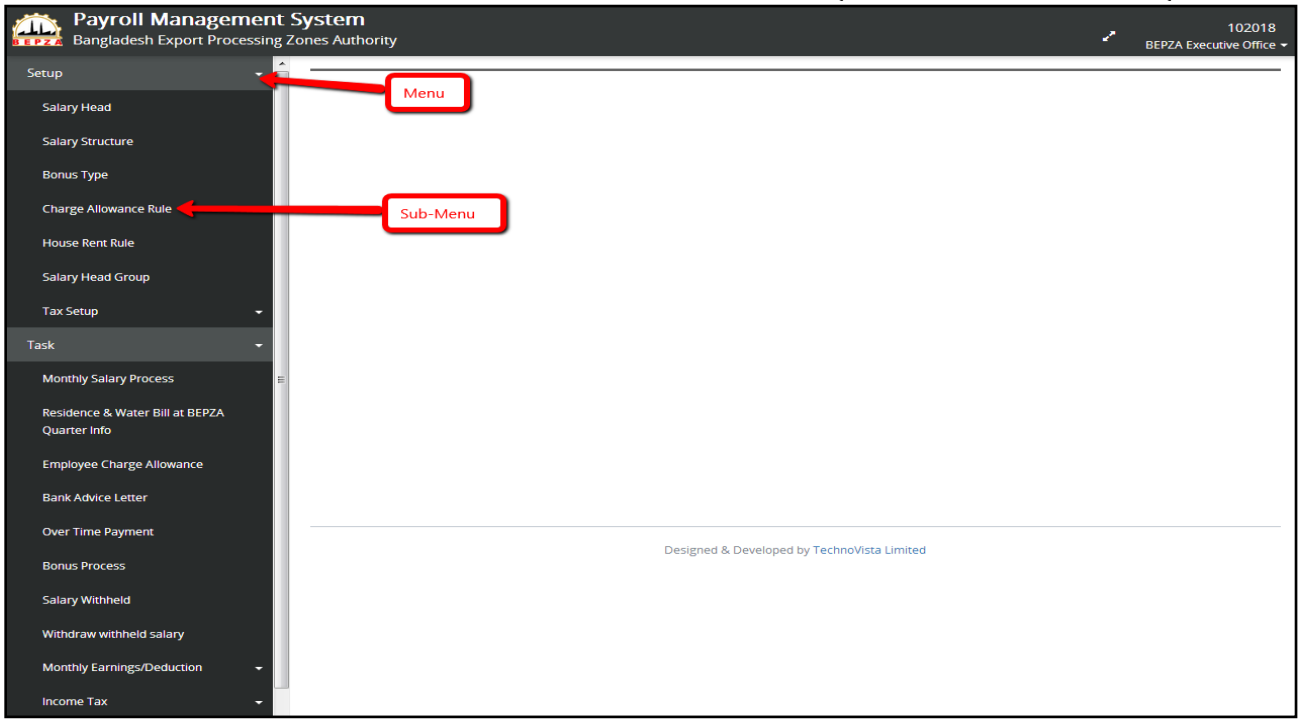
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা –ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। PMS মডিউলে প্রবেশের জন্য Payroll মডিউলে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

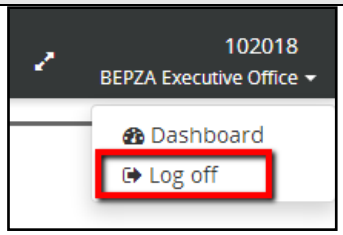
ক্লিক করলে নিচের এই পেইজটি আসবে যার বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 4 : হোম পেইজ

2.4 Log Off করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।

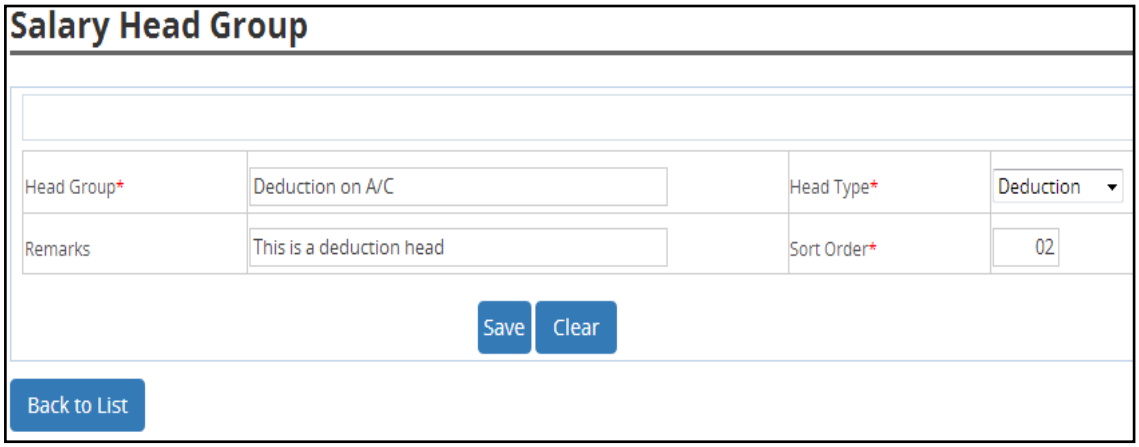
ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 5 : লগ অফ**

3.0 SETUP

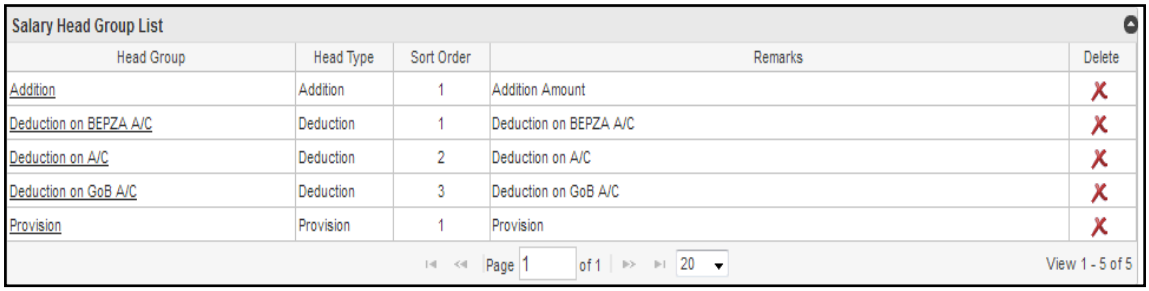
সিস্টেমের এই অংশে Payroll মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা হয়। এ সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই মডিউলের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পন্ন হয়।

3.1 Salary Head Group

সিস্টেমের এই অংশে Salary Head Group যেমন Addition, Deduction on BEPZA A/C, Deduction on A/C, Provision প্রভৃতি যুক্ত করা যায় ।
Salary Head Group যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Salary Head যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Salary Head Group' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।  **চিত্র 6 : Salary Head Group সংযোজন পেইজ**

ধাপ	বর্ণনা
03.	সংরক্ষিত তথ্য Salary Head Group তালিকায় দেখা যাবে।



Salary Head Group List

Head Group	Head Type	Sort Order	Remarks	Delete
Addition	Addition	1	Addition Amount	✗
Deduction on BEPZA A/C	Deduction	1	Deduction on BEPZA A/C	✗
Deduction on A/C	Deduction	2	Deduction on A/C	✗
Deduction on GoB A/C	Deduction	3	Deduction on GoB A/C	✗
Provision	Provision	1	Provision	✗

Page 1 of 1 20 View 1 - 5 of 5

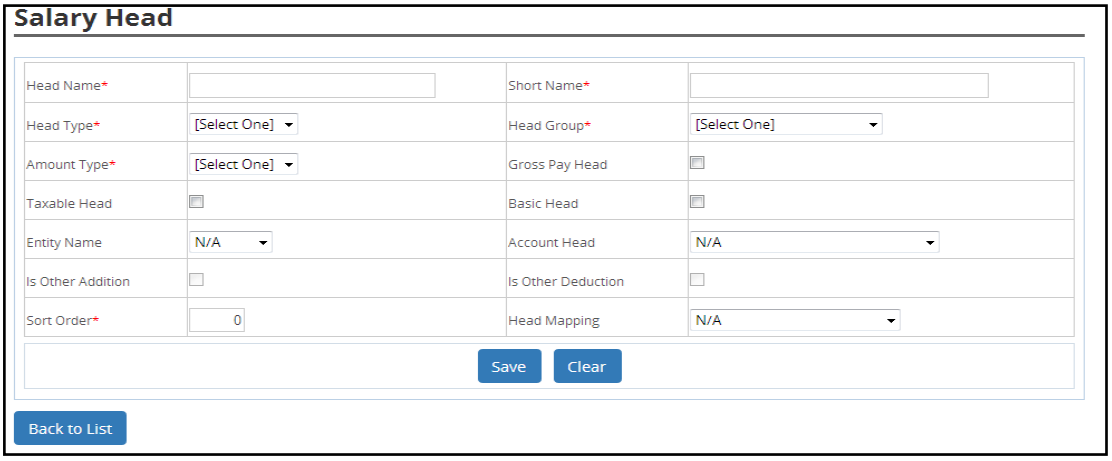
চিত্র 7 : Salary Head Group তালিকা

3.2 Salary Head

সিস্টেমের এই অংশে Salary Head যেমন Basic, House Rent, Education Allowance, PF Own Contribution প্রভৃতি যুক্ত করা যায় ।

Salary Head যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
04.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Salary Head যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Salary Head' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
05.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।



Salary Head

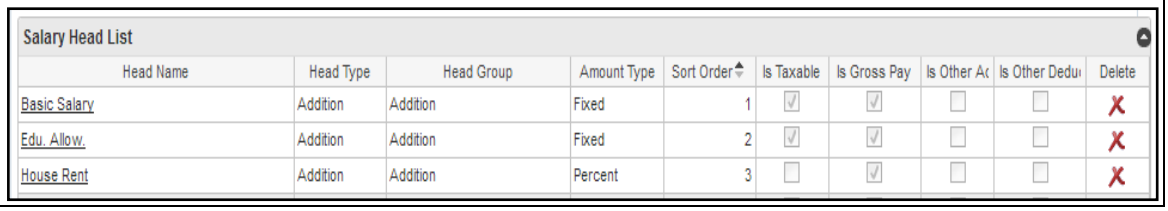
Head Name*		Short Name*	
Head Type*	[Select One]	Head Group*	[Select One]
Amount Type*	[Select One]	Gross Pay Head	☐
Taxable Head	☐	Basic Head	☐
Entity Name	N/A	Account Head	N/A
Is Other Addition	☐	Is Other Deduction	☐
Sort Order*	0	Head Mapping	N/A

Save Clear

Back to List

চিত্র 8 : Salary Head সংযোজন পেইজ

06.	সংরক্ষিত তথ্য Salary Head তালিকায় দেখা যাবে।



Salary Head List

Head Name	Head Type	Head Group	Amount Type	Sort Order	Is Taxable	Is Gross Pay	Is Other Ac	Is Other Dedu	Delete
Basic Salary	Addition	Addition	Fixed	1	☑	☑	☐	☐	✗
Edu. Allow.	Addition	Addition	Fixed	2	☑	☑	☐	☐	✗
House Rent	Addition	Addition	Percent	3	☐	☑	☐	☐	✗

ধাপ	বর্ণনা
	চিত্র 9 : Salary Head তালিকা

3.3 Salary Structure

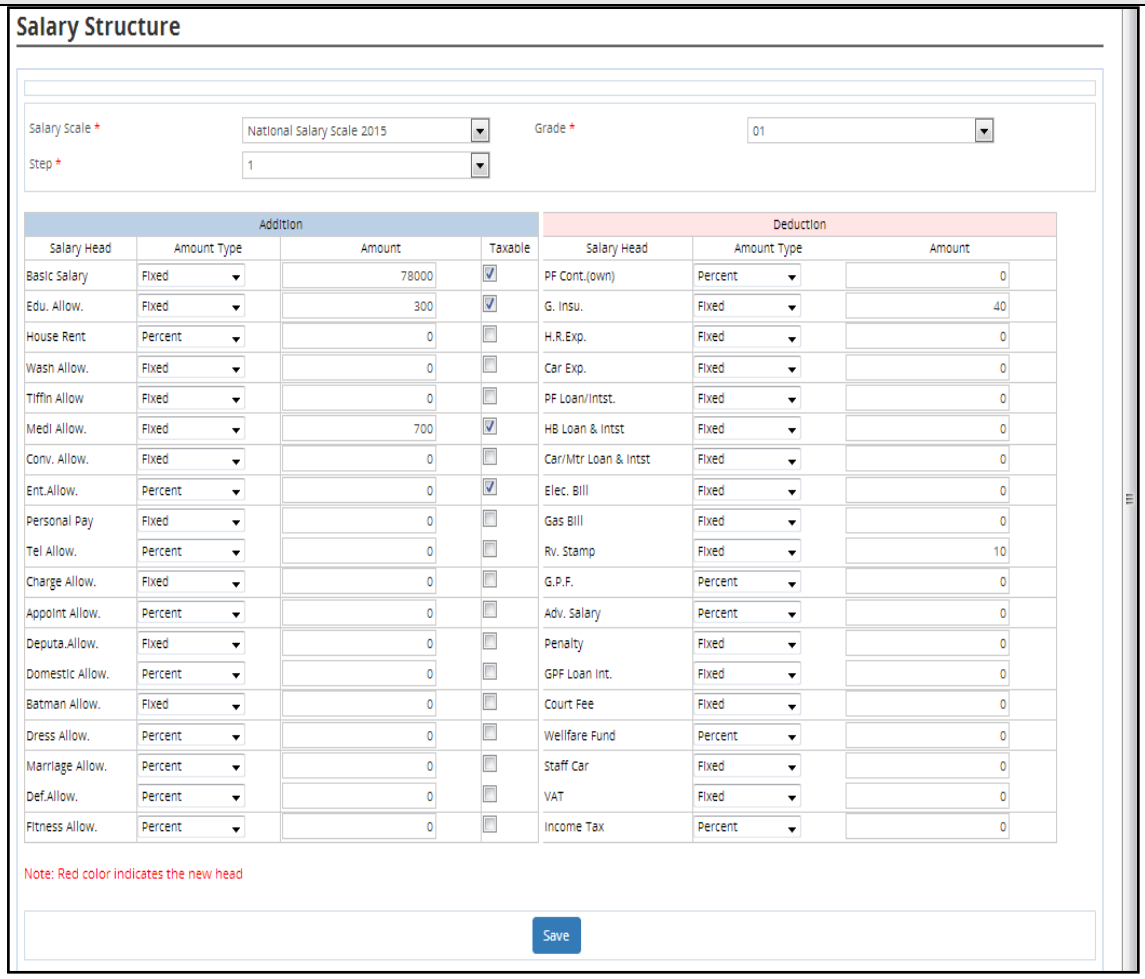
সিস্টেমের এই অংশে Salary Scale অনুযায়ী বিভিন্ন Grade এর অধীনে Salary Structure তৈরী করা যায় ।

এই পেইজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
Salary Scale	HRMS>>Setup>> Salay Scale
Grade	HRMS>>Setup>> Salay Scale
Setup	HRMS>>Setup>> Salay Scale

Salary Structure তৈরী করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Salary Structure যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Salary Structure' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Drop-down থেকে Salary Scale, Grade এবং Step নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	

Salary Structure

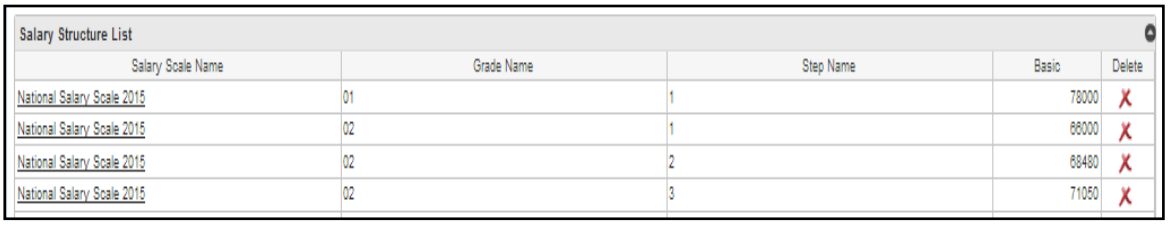
Salary Scale * National Salary Scale 2015 Grade * 01
Step * 1

Addition				Deduction		
Salary Head	Amount Type	Amount	Taxable	Salary Head	Amount Type	Amount
Basic Salary	Fixed	78000	☑	PF Cont.(own)	Percent	0
Edu. Allow.	Fixed	300	☑	G. Insu.	Fixed	40
House Rent	Percent	0	☐	H.R.Exp.	Fixed	0
Wash Allow.	Fixed	0	☐	Car Exp.	Fixed	0
Tiffin Allow	Fixed	0	☐	PF Loan/Intst.	Fixed	0
Medi Allow.	Fixed	700	☑	HB Loan & Intst	Fixed	0
Conv. Allow.	Fixed	0	☐	Car/Mtr Loan & Intst	Fixed	0
Ent.Allow.	Percent	0	☑	Elec. Bill	Fixed	0
Personal Pay	Fixed	0	☐	Gas Bill	Fixed	0
Tel Allow.	Percent	0	☐	Rv. Stamp	Fixed	10
Charge Allow.	Fixed	0	☐	G.P.F.	Percent	0
Appoint Allow.	Percent	0	☐	Adv. Salary	Percent	0
Deputa.Allow.	Fixed	0	☐	Penalty	Fixed	0
Domestic Allow.	Percent	0	☐	GPF Loan Int.	Fixed	0
Batman Allow.	Fixed	0	☐	Court Fee	Fixed	0
Dress Allow.	Percent	0	☐	Wellfare Fund	Percent	0
Marriage Allow.	Percent	0	☐	Staff Car	Fixed	0
Def.Allow.	Percent	0	☐	VAT	Fixed	0
Fitness Allow.	Percent	0	☐	Income Tax	Percent	0

Note: Red color indicates the new head

Save

চিত্র 10 : Salary Structure সংযোজন পেইজ

03.	সংরক্ষিত তথ্য Salary Structure তালিকায় দেখা যাবে। 

Salary Structure List

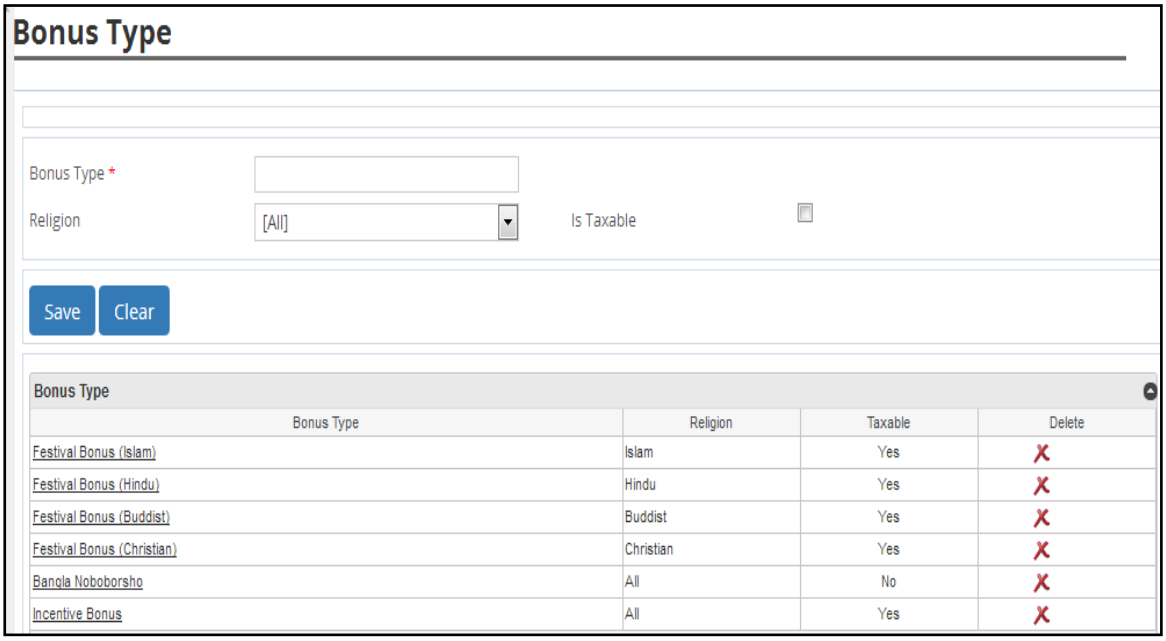
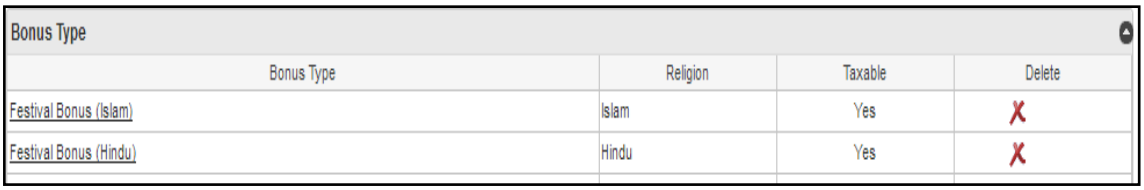
Salary Scale Name	Grade Name	Step Name	Basic	Delete
National Salary Scale 2015	01	1	78000	✗
National Salary Scale 2015	02	1	66000	✗
National Salary Scale 2015	02	2	69480	✗
National Salary Scale 2015	02	3	71050	✗

চিত্র 11 : Salary Structure তালিকা

3.4 Bonus Type

সিস্টেমের এই অংশে Bonus Type সংযুক্ত করা যায়।
Bonus Type যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Bonus Type যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Bonus Type' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক

ধাপ	বর্ণনা
	করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।  **চিত্র 12 : Bonus Type সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Bonus Type তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 13 : Bonus Type তালিকা**

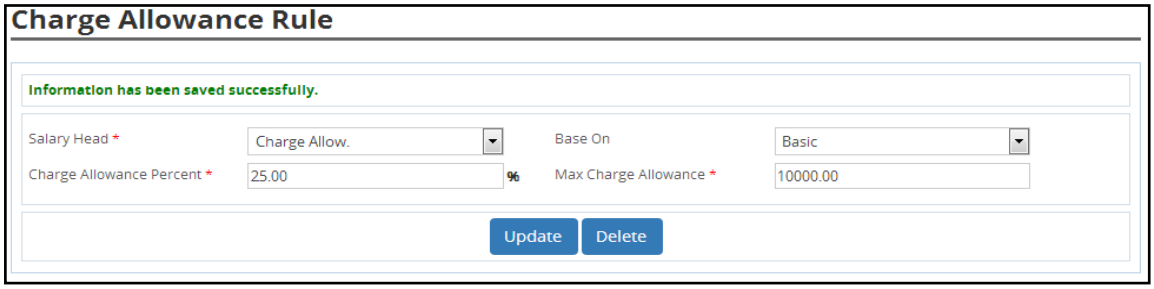
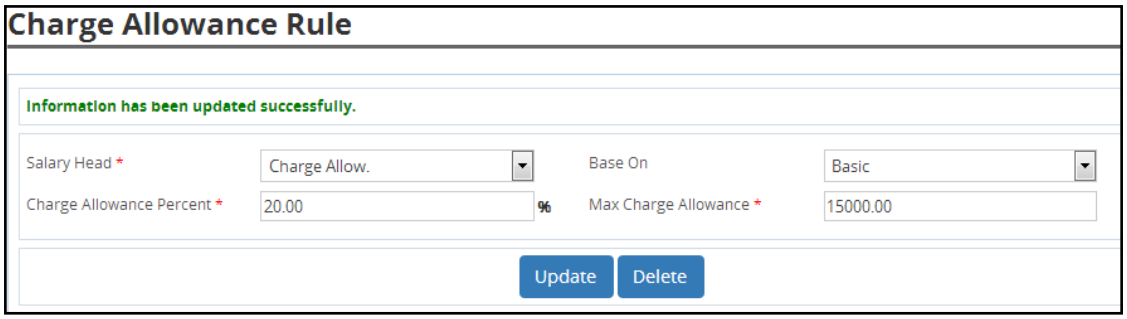
3.5 Charge Allowance Rule

কোন employee যদি এক সাথে একের অধিক দায়িত্ব পালন করে তবে সেক্ষেত্রে উক্ত employee এর সম্মানী নির্ধারনের নিয়ম সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।
সিস্টেমের এই অংশে Employee এর Charge Allowance সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংযুক্ত করা যায়।
এই পেইজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
Salary Head	Setup >> Salay Head

Charge Allowance Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Charge Allowance Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Charge Allowance Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি

ধাপ	বর্ণনা
	সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।  **চিত্র 14 : Charge Allowance Rule সংযোজন পেইজ**
03.	যে সকল তথ্য সংশোধন করতে হবে সেগুলো পরিবর্তনের পর Update বাটনে ক্লিক করতে হবে।সংশোধিত তথ্য বিদ্যমান তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 15 : Charge Allowance Rule সংশোধন পেইজ**

3.6 House Rent Rule

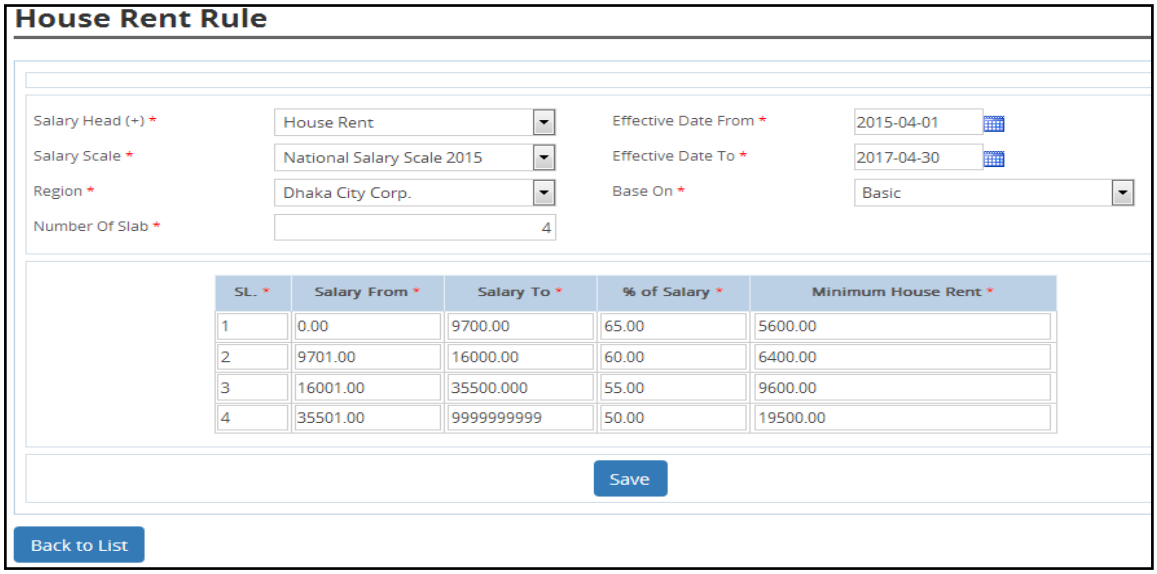
সিস্টেমের এই অংশে House Rent Rule সংযুক্ত করা যায়।
এই পেইজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
Salary Head	Setup>>Salary Head
Salary Scale	HRMS>>Setup>>Salary Scale
Region	HRMS>>Setup>>Configuration>>Common Config.>>Region

House Rent Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

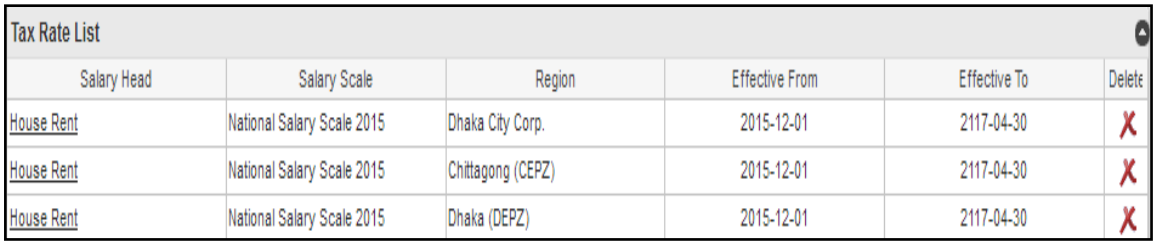
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর House Rent Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'House Rent Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত

ধাপ	বর্ণনা
	হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।



চিত্র 16 : House Rent Rule সংযোজন পেইজ

03.	সংরক্ষিত তথ্য House Rent Rule তালিকায় দেখা যাবে।



চিত্র 17 : House Rent Rule তালিকা

3.7 Tax Setup

সিস্টেমের এই অংশে Tax এর Setup সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংরক্ষিত থাকে ।

3.7.1 Tax Exemption Rule

সিস্টেমের এই অংশে অর্থবছর অনুযায়ী BEPZA এর সকল employee দের কর অব্যাহতি সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংরক্ষণ করা হয় ।

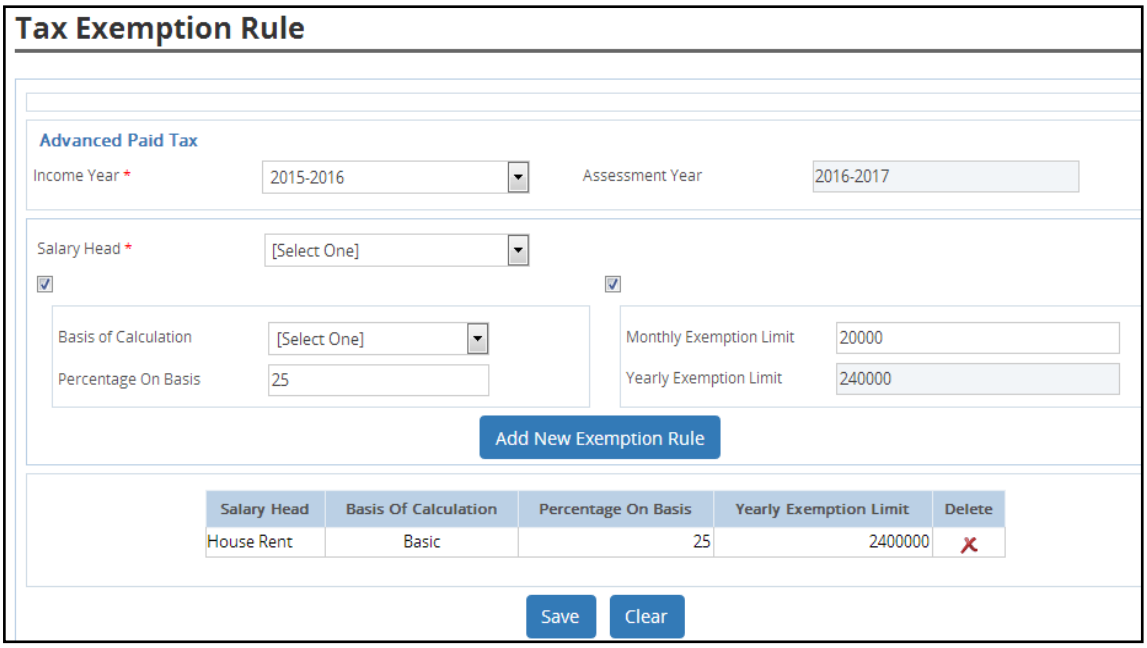
এই পেইজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
Salary Head	Setup>>Salary Head

Tax Exemption Rule তৈরী করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

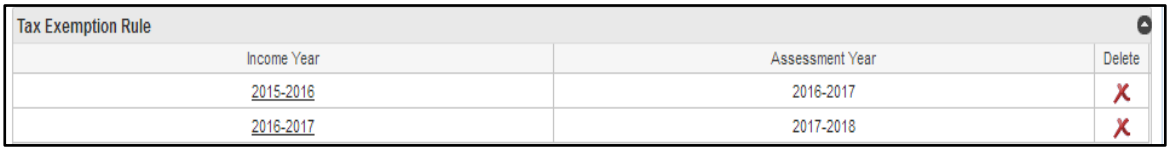
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে ' Tax Setup'

ধাপ	বর্ণনা
	সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Exemption Rule' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Tax Exemption Rule যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।Drop down লিস্ট থেকে ' Salary Head' নির্বাচন করতে হবে। সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।



চিত্র 18 : Tax Exemption Rule সংযোজন পেইজ

সংরক্ষিত তথ্য Tax Exemption Rule তালিকায় দেখা যাবে।



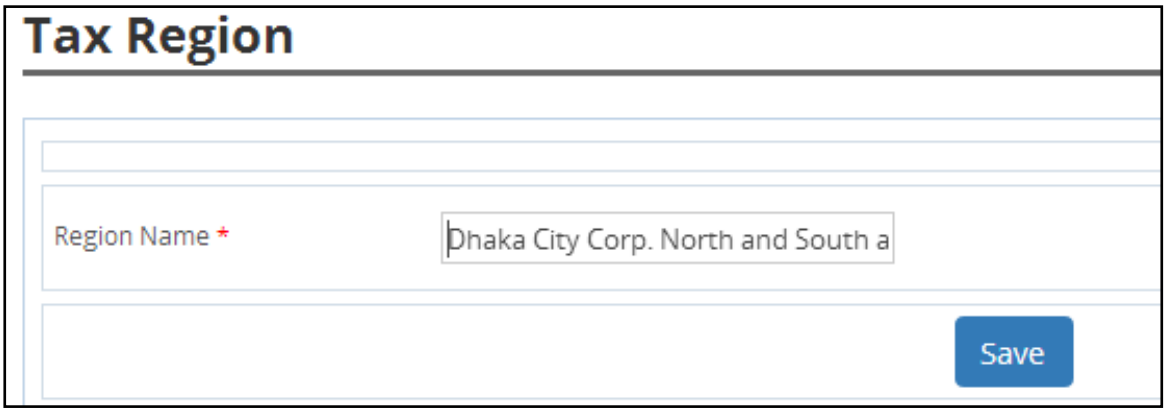
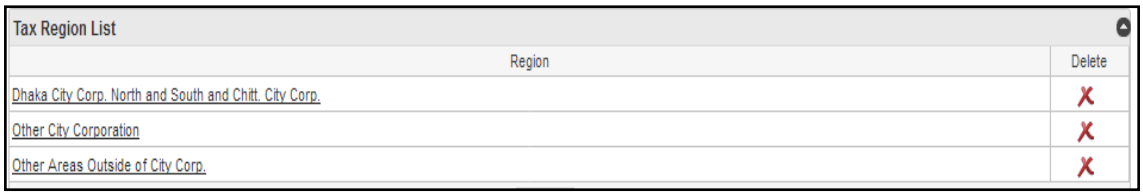
চিত্র 19 : Tax Exemption Rule তালিকা

3.7.2 Tax Region

সিস্টেমের এই অংশে কর এলাকা সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংরক্ষিত থাকে ।

Tax Region যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Tax Region যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Setup' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Region' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Tax Region যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন

ধাপ	বর্ণনা
	একটি পেইজ দেখা যাবে।Tax Region নাম প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।  **চিত্র 20 : Tax Region সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Income Tax Region তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 21 : Tax Region তালিকা**

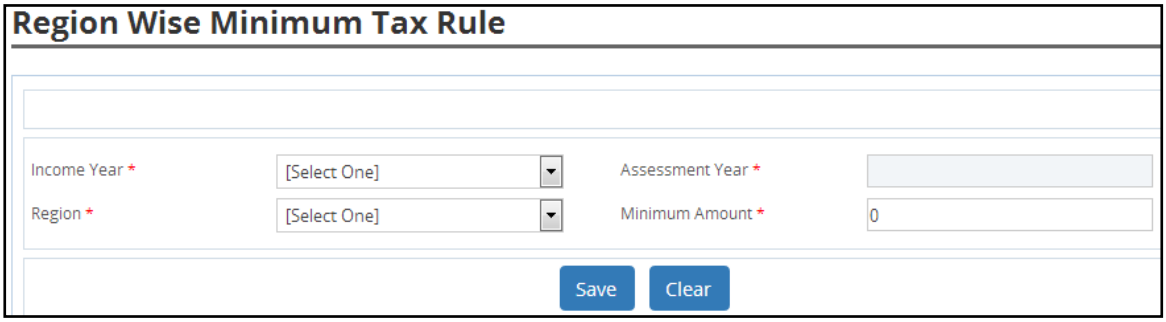
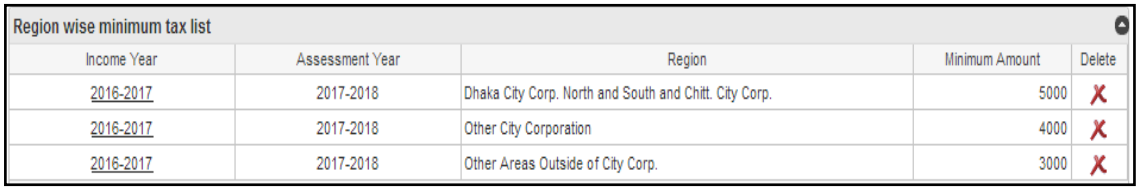
3.7.3 Region Wise Minimum Tax Rule

সিস্টেমের এই অংশে এলাকা ভিত্তিক সর্বনিম্ন কর নির্ধারন করা হয়। Region Wise Minimum Tax Rule সংক্রান্ত তথ্যাবলি এই অংশে সংরক্ষিত থাকে ।
এই পেইজে ব্যবহৃত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত উৎস থেকে আগত

তথ্য	তথ্যের উৎস
Region	Setup>>Tax Setup>>Tax Region

Region Wise Minimum Tax Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Region Wise Minimum Tax Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Setup' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Region Wise Minimum Tax Rule' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Region Wise Minimum Tax Rule যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে ।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।প্রথমে ড্রপ-ডাউন থেকে Income Year,

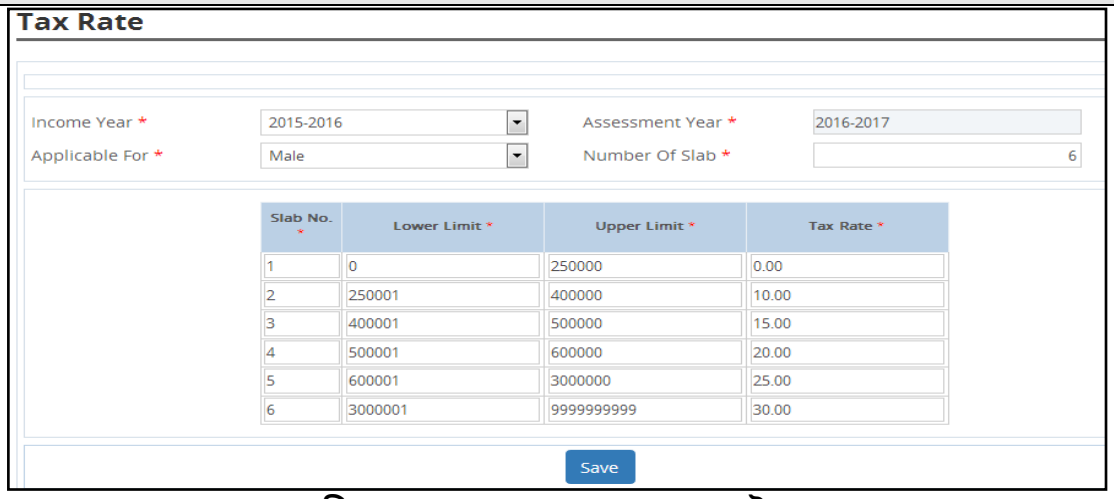
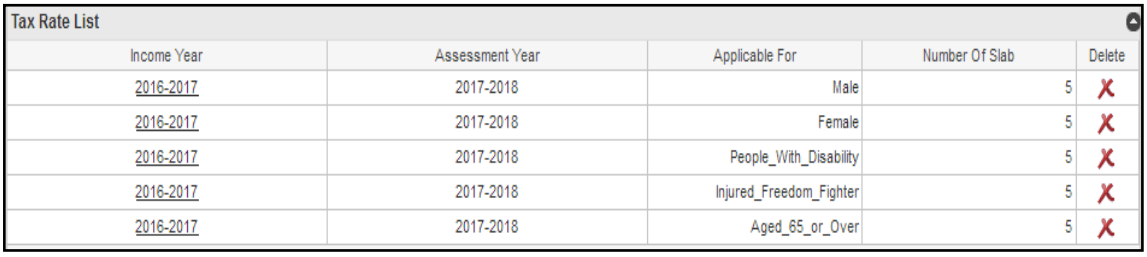
ধাপ	বর্ণনা
	Region নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।  চিত্র 22 : Region Wise Minimum Tax Rule সংযোজন পেইজ
03.	সংরক্ষিত তথ্য Region Wise Minimum Tax Rule তালিকায় দেখা যাবে।  Region wise minimum tax list Income Year | Assessment Year | Region | Minimum Amount | Delete 2016-2017 | 2017-2018 | Dhaka City Corp. North and South and Chitt. City Corp. | 5000 2016-2017 | 2017-2018 | Other City Corporation | 4000 2016-2017 | 2017-2018 | Other Areas Outside of City Corp. | 3000 **চিত্র 23 : Region Wise Minimum Tax Rule তালিকা**

3.7.4 Tax Rate

সিস্টেমের এই অংশে 'Income Year' এবং 'Assessment Year' অনুযায়ী পুরুষ অথবা মহিলার জন্য Tax Rate নির্ধারন করা যায় ।

Tax Rate যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Tax Rate যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Setup' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Rate' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Tax Rate যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফরমটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

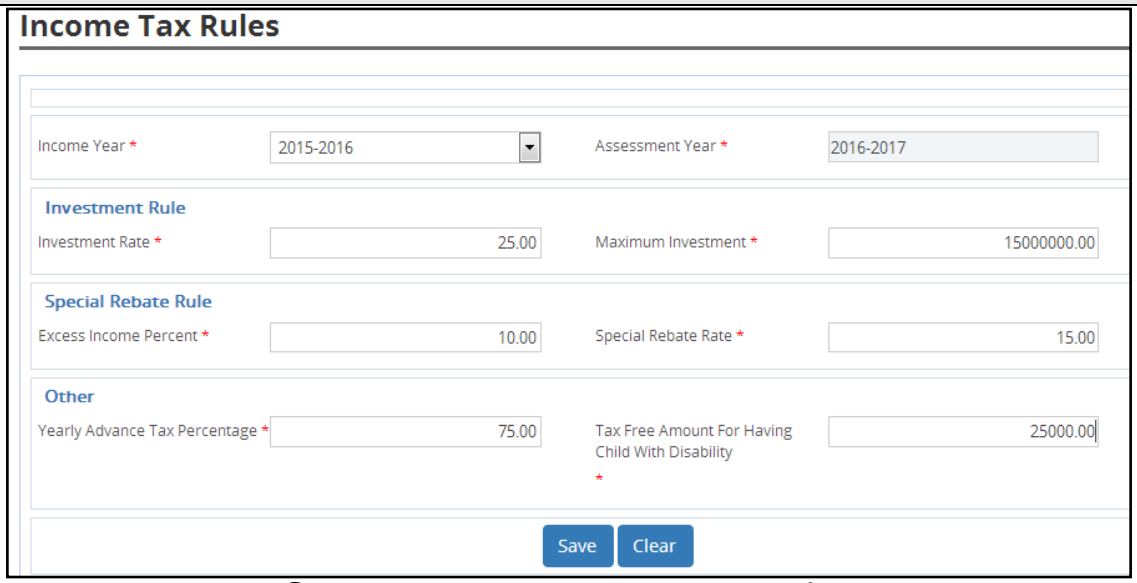
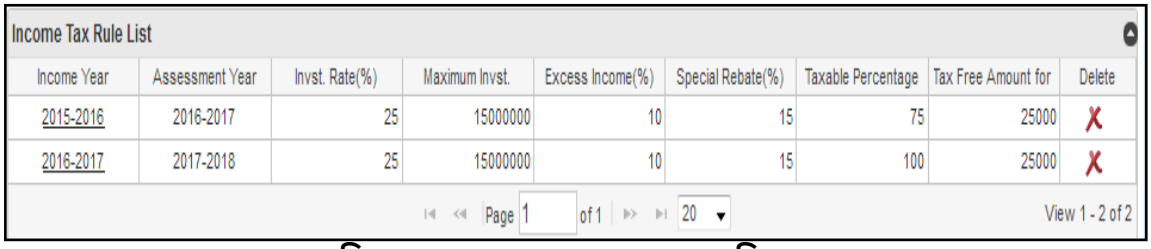
ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 24 : Tax Rate সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Tax Rate তালিকায় দেখা যাবে।  Tax Rate List Income Year | Assessment Year | Applicable For | Number Of Slab | Delete 2016-2017 | 2017-2018 | Male | 5 2016-2017 | 2017-2018 | Female | 5 2016-2017 | 2017-2018 | People_With_Disability | 5 2016-2017 | 2017-2018 | Injured_Freedom_Fighter | 5 2016-2017 | 2017-2018 | Aged_65_or_Over | 5 **চিত্র 25 : Tax Rate তালিকা**

3.7.5 Income Tax Rule

সিস্টেমের এই অংশে Income Year এবং Assessment Year অনুযায়ী Income Tax Rule যুক্ত করা যায় ।

Income Tax Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

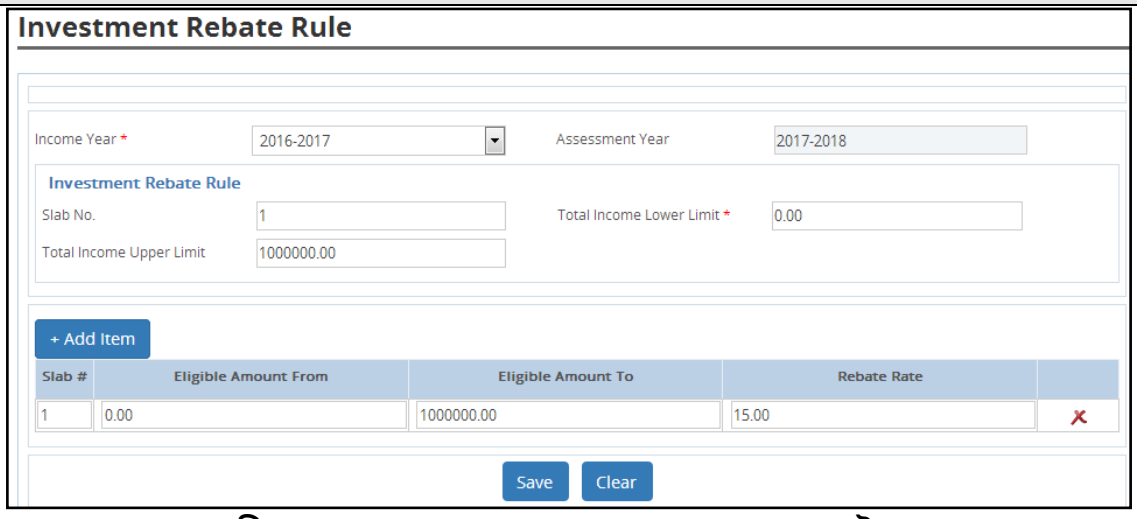
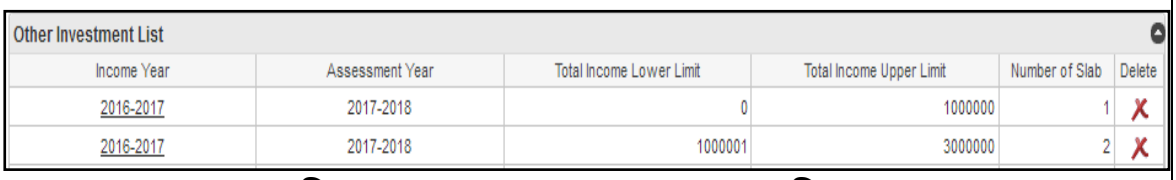
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Income Tax Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Setup' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Income Tax Rule' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Drop-down থেকে income Year নির্বাচন করতে হবে।সম্পূর্ণ ফরমটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 26 : Income Tax Rule সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Income Tax Rule তালিকায় দেখা যাবে।  Income Tax Rule List Income Year | Assessment Year | Invst. Rate(%) | Maximum Invst. | Excess Income(%) | Special Rebate(%) | Taxable Percentage | Tax Free Amount for | Delete 2015-2016 | 2016-2017 | 25 | 15000000 | 10 | 15 | 75 | 25000 2016-2017 | 2017-2018 | 25 | 15000000 | 10 | 15 | 100 | 25000 Page 1 of 1 20 View 1 - 2 of 2 **চিত্র 27 : Income Tax Rule তালিকা**

3.7.6 Investment Rebate Rule

সিস্টেমের এই অংশে কর রেয়াত এর পরিমান নির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষন করা হয়:

ধাপ	বর্ণনা
04.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Income Tax Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Tax Setup' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Investment Rebate Rule' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
05.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Drop-down থেকে income Year নির্বাচন করতে হবে।সম্পূর্ণ ফরমটি পূরণ করে + Add Item বাটনে ক্লিক করতে হবে। আতঃপর Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 28 : Investment Rebate Rule সংযোজন পেইজ**
06.	সংরক্ষিত তথ্য Investment Rebate Rule তালিকায় দেখা যাবে।  Other Investment List Income Year | Assessment Year | Total Income Lower Limit | Total Income Upper Limit | Number of Slab | Delete 2016-2017 | 2017-2018 | 0 | 1000000 | 1 2016-2017 | 2017-2018 | 1000001 | 3000000 | 2 **চিত্র 29 : Investment Rebate Rule তালিকা**

4.0 TASK

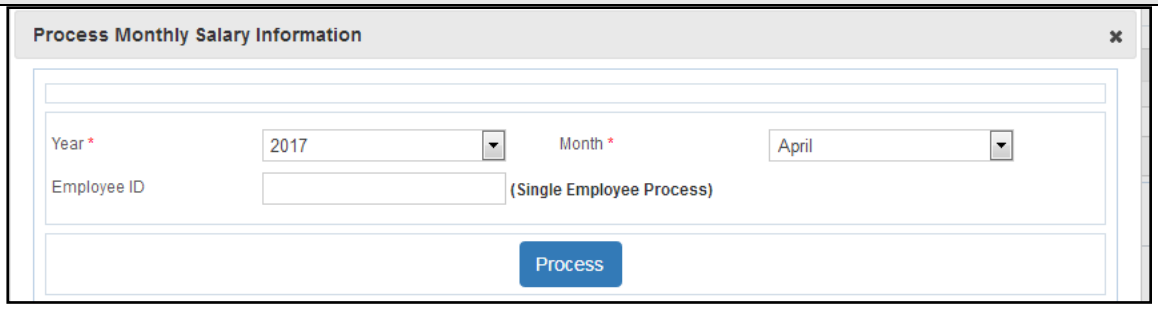
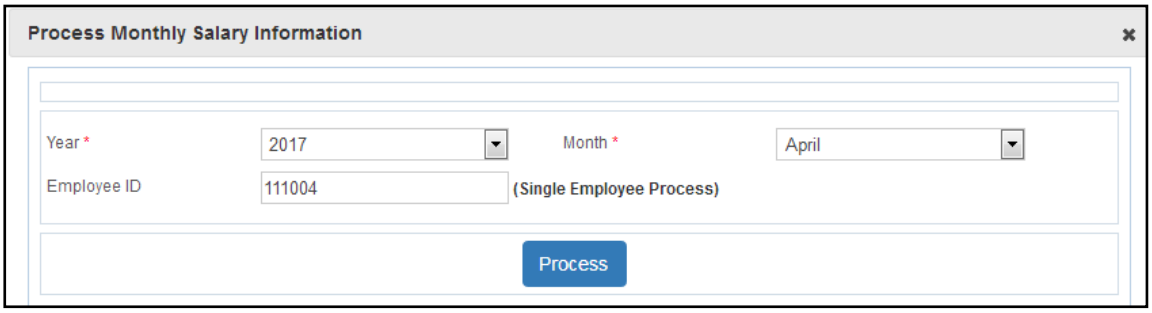
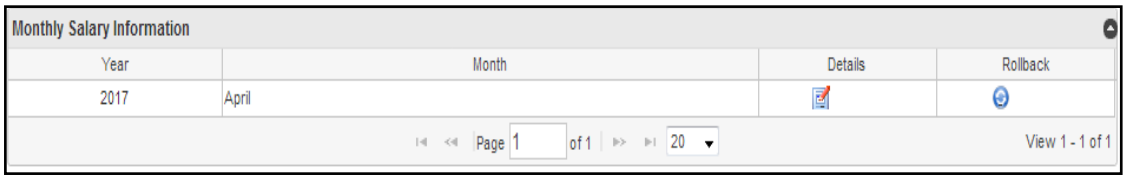
সিস্টেমের এই অংশে PMS মডিউলের প্রধান কাজগুলো সম্পন্ন হয়।

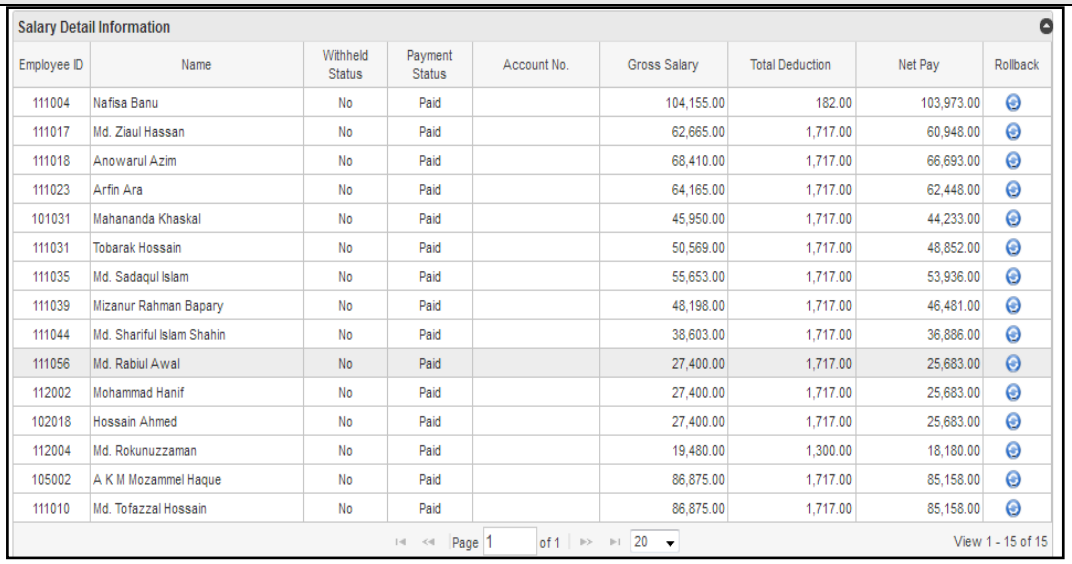
4.1 Monthly Salary Process

সিস্টেমের এই অংশে একজন employee বা সকল employee দের মাসিক বেতন Process, Rollback করা যায় ।

Monthly Salary process করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Monthly Salary process করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Monthly Salary Process' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Salary Process করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।প্রথমে ড্রপ-ডাউন থেকে Year ও Month নির্বাচন করে Process বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 চিত্র 30 : Monthly Salary Process পেইজ(For All Employees) Salary process হবার পর Confirmation Message দেখাবে।এখানে উল্লেখ্য যে,চলতি মাসের পরের মাসের salary process করা যাবে না।  চিত্র 31 : Monthly Salary Process পেইজ (For Individual Employee) নির্দিষ্ট employee এর salary process করতে উক্ত employee এর ID No প্রদান করে Process বাটনে ক্লিক করতে হবে।
03.	সংরক্ষিত তথ্য Monthly Salary Information তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 32 : Monthly Salary Information তালিকা**
04.	Salary Details information দেখার জন্য Details বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	

Salary Detail Information

Employee ID	Name	Withheld Status	Payment Status	Account No.	Gross Salary	Total Deduction	Net Pay	Rollback
111004	Nafisa Banu	No	Paid		104,155.00	182.00	103,973.00	
111017	Md. Ziaul Hassan	No	Paid		62,665.00	1,717.00	60,948.00	
111018	Anowarul Azim	No	Paid		68,410.00	1,717.00	66,693.00	
111023	Arfin Ara	No	Paid		64,165.00	1,717.00	62,448.00	
101031	Mahananda Khaskal	No	Paid		45,950.00	1,717.00	44,233.00	
111031	Tobarak Hossain	No	Paid		50,569.00	1,717.00	48,852.00	
111035	Md. Sadaqul Islam	No	Paid		55,653.00	1,717.00	53,936.00	
111039	Mizanur Rahman Bapary	No	Paid		48,198.00	1,717.00	46,481.00	
111044	Md. Shariful Islam Shahin	No	Paid		38,603.00	1,717.00	36,886.00	
111056	Md. Rabiul Awal	No	Paid		27,400.00	1,717.00	25,683.00	
112002	Mohammad Hanif	No	Paid		27,400.00	1,717.00	25,683.00	
102018	Hossain Ahmed	No	Paid		27,400.00	1,717.00	25,683.00	
112004	Md. Rokunuzzaman	No	Paid		19,480.00	1,300.00	18,180.00	
105002	A K M Mozammel Haque	No	Paid		86,875.00	1,717.00	85,158.00	
111010	Md. Tofazzal Hossain	No	Paid		86,875.00	1,717.00	85,158.00	

Page 1 of 1 20 View 1 - 15 of 15

চিত্র 33: Monthly Salary Information Details পেইজ

এক বা একাধিক employee এর salary process rollback করার জন্য Monthly Salary Information Details পেইজ এ rollback বাটনে ক্লিক করতে হবে।

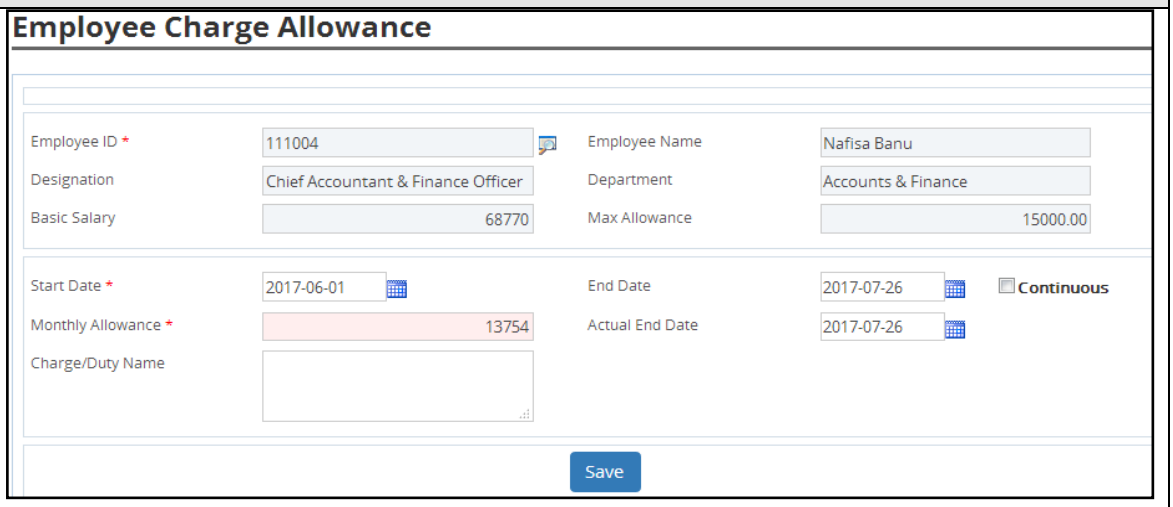
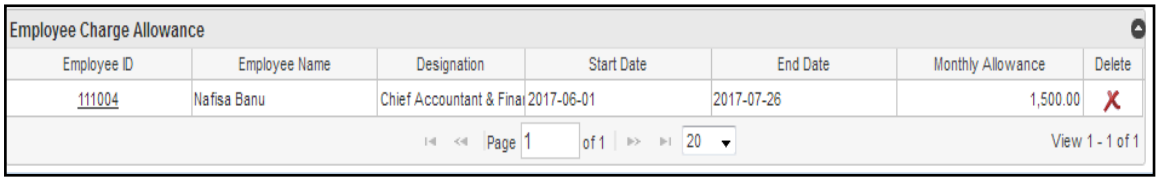
05.	একটি নির্দিষ্ট মাসের Salary Process rollback করার জন্য Monthly Salary Information তালিকা থেকে উক্ত মাসের ডানপাশের rollback বাটনে ক্লিক করতে হবে।

4.2 Employee Charge Allowance

কোন employee যদি অতিরিক্ত কোন দায়িত্ব পালন করে তাহলে ঐ employee কে তার মাসিক বেতনের সাথে অতিরিক্ত ভাতা প্রদান করা হয় ।সিস্টেমের এই অংশে employee charge allowance সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংরক্ষন করা হয়।

Employee Charge Allowance যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Employee Charge Allowance যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Employee Charge Allowance' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Employee Charge Allowance যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।নির্দিষ্ট employee এর জন্য Employee Charge Allowance যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে ।সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

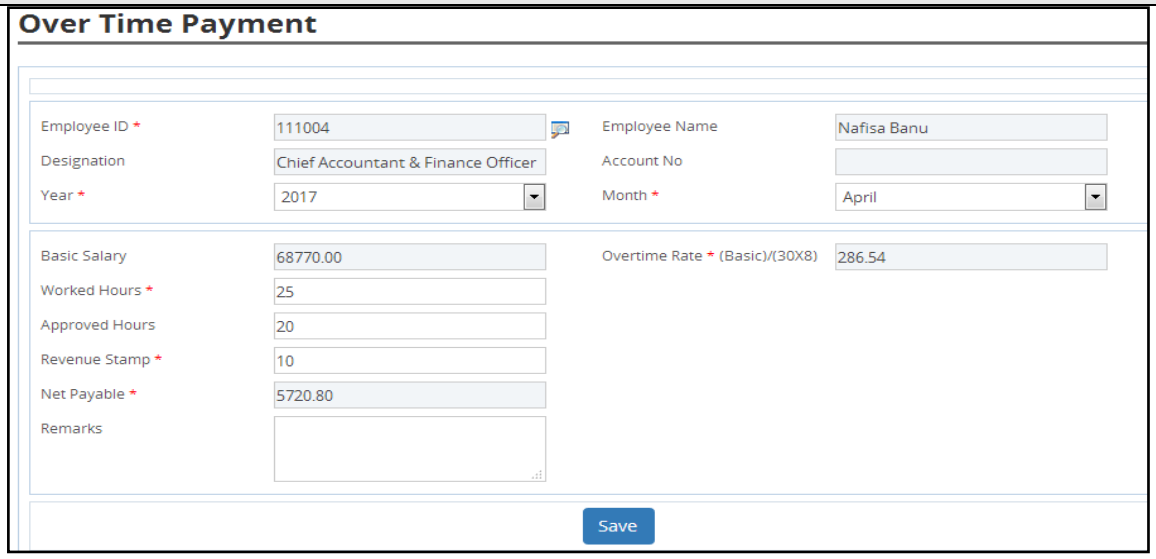
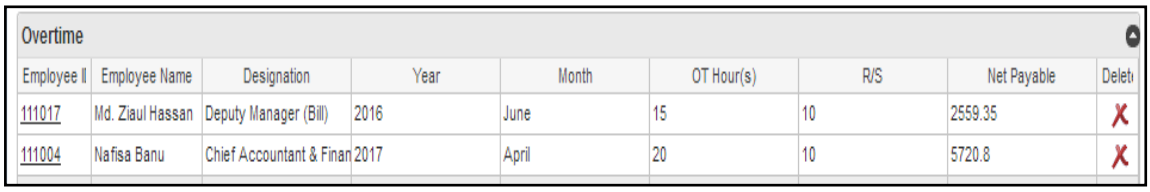
ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 34 : Employee Charge Allowance সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Employee Charge Allowance তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 35 : Employee Charge Allowance তালিকা**

4.3 Over Time Payment

Employee দের Overtime Bill Payment সংক্রান্ত কাজ সিস্টেমের এই অংশে করা হয়।

Over Time Payment যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

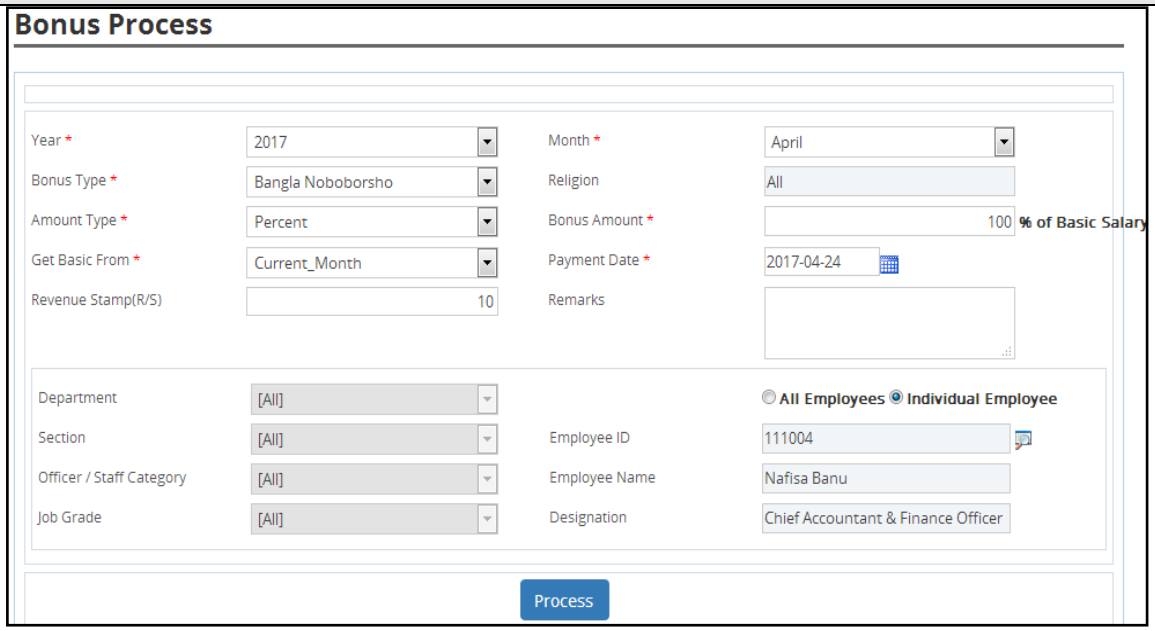
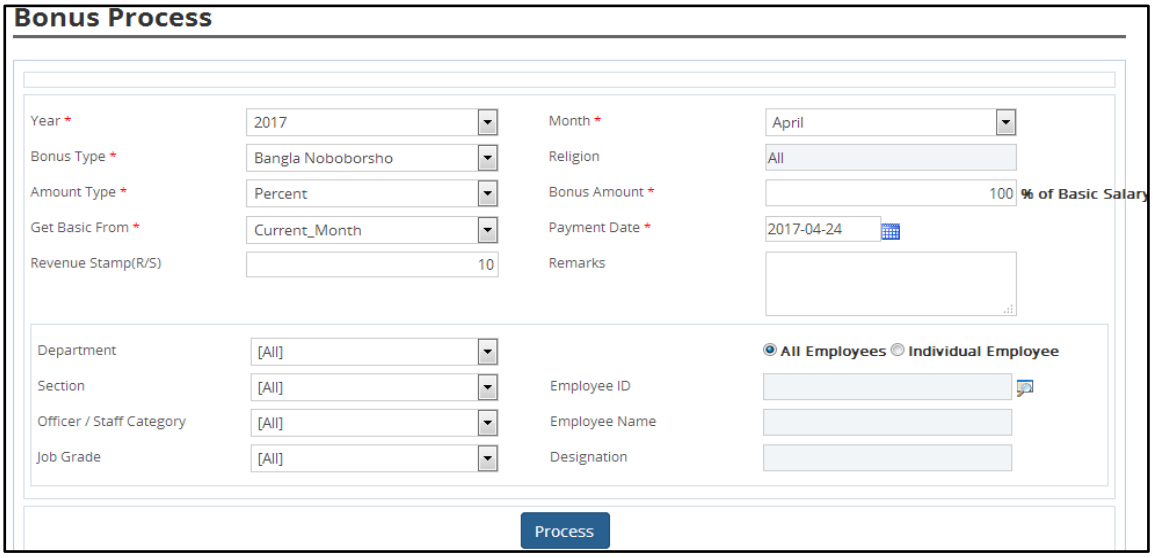
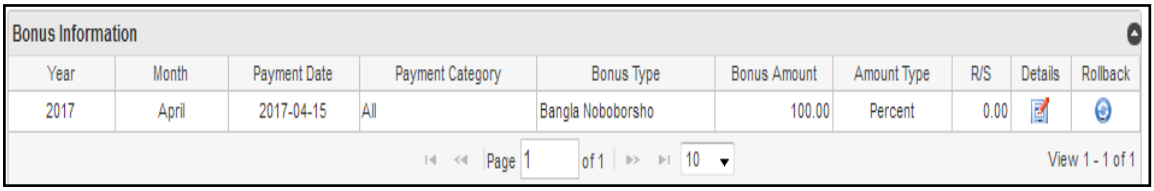
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Over Time Payment যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Over Time Payment' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	'Over Time Payment' যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। নির্দিষ্ট employee এর জন্য Over Time Payment করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে। Drop down থেকে 'Year', 'Month' নির্বাচন করতে হ বে।অতঃপর Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

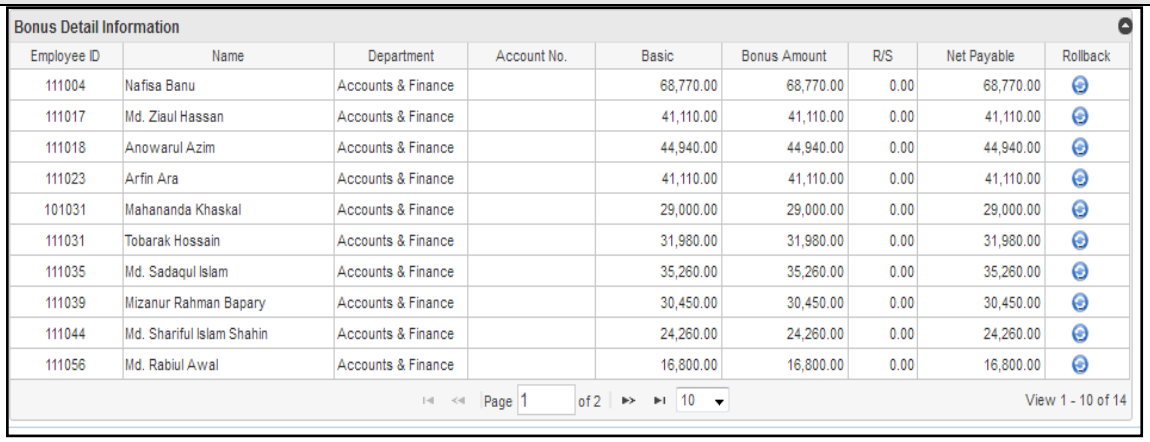
ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 36 : Over Time Payment সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Over Time Payment তালিকায় দেখা যাবে।  Overtime Employee I Employee Name Designation Year Month OT Hour(s) R/S Net Payable Delet 111017 Md. Ziaul Hassan Deputy Manager (Bill) 2016 June 15 10 2559.35 111004 Nafisa Banu Chief Accountant & Finan 2017 April 20 10 5720.8 **চিত্র 37 : Over Time Payment তালিকা**

4.4 Bonus Process

সিস্টেমের এই অংশে BEPZA এর সকল employee দের Bonus Process এবং Rollback করা যায়। Bonus process করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Bonus Process করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Bonus Process' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	Bonus process করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।নির্দিষ্ট employee এর জন্য Bonus Process করার জন্য Individual Employee Check Box নির্বাচন করে বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে।সকল employee এর জন্য Bonus Process করার জন্য All Employees Check Box নির্বাচন করে সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Process বাটনে ক্লিক করতে হবে।Process হবার পর Confirmation Message দেখাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 38 : Bonus Process পেইজ (For Individual Employee)**  **চিত্র 39 : Bonus Process পেইজ (For All Employees)**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Bonus Information তালিকায় দেখা যাবে।  Bonus Information Year | Month | Payment Date | Payment Category | Bonus Type | Bonus Amount | Amount Type | R/S | Details | Rollback 2017 | April | 2017-04-15 | All | Bangla Noboborsho | 100.00 | Percent | 0.00 Page 1 of 1 10 View 1 - 1 of 1 **চিত্র 40 :Bonus Process তালিকা**
04.	Bonus Details information দেখার জন্য Details বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	

Bonus Detail Information

Employee ID	Name	Department	Account No.	Basic	Bonus Amount	R/S	Net Payable	Rollback
111004	Nafisa Banu	Accounts & Finance		68,770.00	68,770.00	0.00	68,770.00	
111017	Md. Ziaul Hassan	Accounts & Finance		41,110.00	41,110.00	0.00	41,110.00	
111018	Anowarul Azim	Accounts & Finance		44,940.00	44,940.00	0.00	44,940.00	
111023	Arfin Ara	Accounts & Finance		41,110.00	41,110.00	0.00	41,110.00	
101031	Mahananda Khaskal	Accounts & Finance		29,000.00	29,000.00	0.00	29,000.00	
111031	Tobarak Hossain	Accounts & Finance		31,980.00	31,980.00	0.00	31,980.00	
111035	Md. Sadaqul Islam	Accounts & Finance		35,260.00	35,260.00	0.00	35,260.00	
111039	Mizanur Rahman Bapary	Accounts & Finance		30,450.00	30,450.00	0.00	30,450.00	
111044	Md. Shariful Islam Shahin	Accounts & Finance		24,260.00	24,260.00	0.00	24,260.00	
111056	Md. Rabiul Awal	Accounts & Finance		16,800.00	16,800.00	0.00	16,800.00	

Page 1 of 2 10 View 1 - 10 of 14

চিত্র 41: Bonus Process Details পেইজ

এক বা একাধিক employee এর bonus process rollback করার জন্য Bonus Information Details পেইজ এ rollback বাটনে ক্লিক করতে হবে।

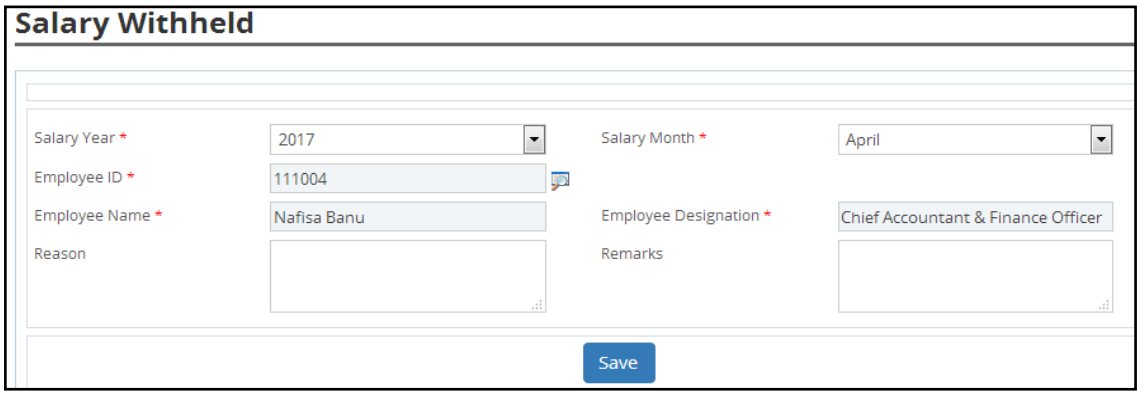
05.	একটি নির্দিষ্ট মাসের Bonus Process rollback করার জন্য Bonus Process Information তালিকা থেকে উক্ত মাসের ডানপাশের rollback বাটনে ক্লিক করতে হবে।

4.5 Salary Withheld

কোন কারনবশত কোন employee এর কোন একটি নির্দিষ্ট মাসের বেতন স্থগিতকরন সংক্রান্ত তথ্যাবলি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Salary Withheld সংক্রান্ত তথ্য যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Salary Withheld যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Salary Withheld' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	'Salary Withheld' যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।নির্দিষ্ট employee এর জন্য Salary Withheld যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে।



Salary Withheld

Salary Year * 2017 Salary Month * April
Employee ID * 111004
Employee Name * Nafisa Banu Employee Designation * Chief Accountant & Finance Officer
Reason Remarks
Save

চিত্র 42 :Salary Withheld সংযোজন পেইজ

ধাপ	বর্ণনা
	সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।
03.	সংরক্ষিত তথ্য Salary Withheld তালিকায় দেখা যাবে।

Salary Withheld [For Other than Time Sheet Issue]

Year	Month	Emp. ID	Employee Name	Designation	Reason	Delete
2017	April	111004	Chief Accountant & Finance Officer			✗

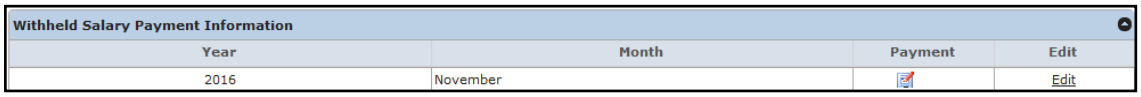
Page 1 of 1 20 View 1 - 1 of 1

চিত্র 43 : Salary Withheld তালিকা

4.6 Withdraw Withheld Salary

কোন employee এর স্থগিতকৃত বেতন পুনরায় প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাবলি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Withdraw Withheld Salary সংক্রান্ত তথ্য যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

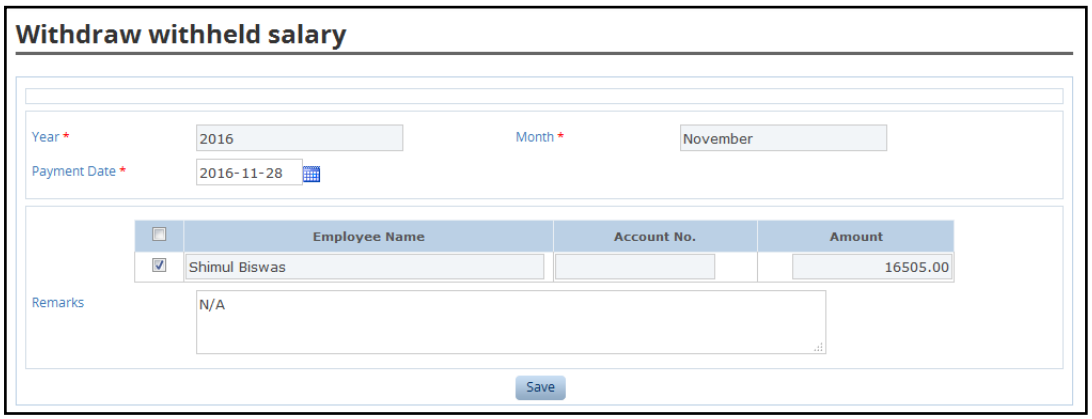
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Withdraw Withheld Salary যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Withdraw Withheld Salary' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	যে সকল employee দের বেতন স্থগিত করা হবে, তাদের তালিকা Withdraw Withheld Salary পেইজে দেখা যাবে। 

Withheld Salary Payment Information

Year	Month	Payment	Edit
2016	November		Edit

চিত্র 44 : Withdraw salary Payment Information তালিকা

কোন employee এর একটি নির্দিষ্ট মাসের স্থগিতকৃত বেতন পুনরায় প্রদান করার জন্য Withheld Salary Payment Information তালিকা থেকে Payment বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে।



চিত্র 45 : Withdraw withheld salary পেইজ

ধাপ	বর্ণনা
	ক্যালেন্ডার চিহ্নে ক্লিক করে 'Payment Date' নির্বাচন করতে হবে।যে সকল employee এর বেতন প্রদান করা হবে, তাদের নামের পাশে টিক চিহ্ন দিতে হবে। সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।
03.	যে সকল employee দের স্থগিতকৃত বেতন পুনরায় প্রদান করা হয়ে যাবে , তাদের তথ্য Withheld Salary Payment Information তালিকা থেকে চলে যাবে।

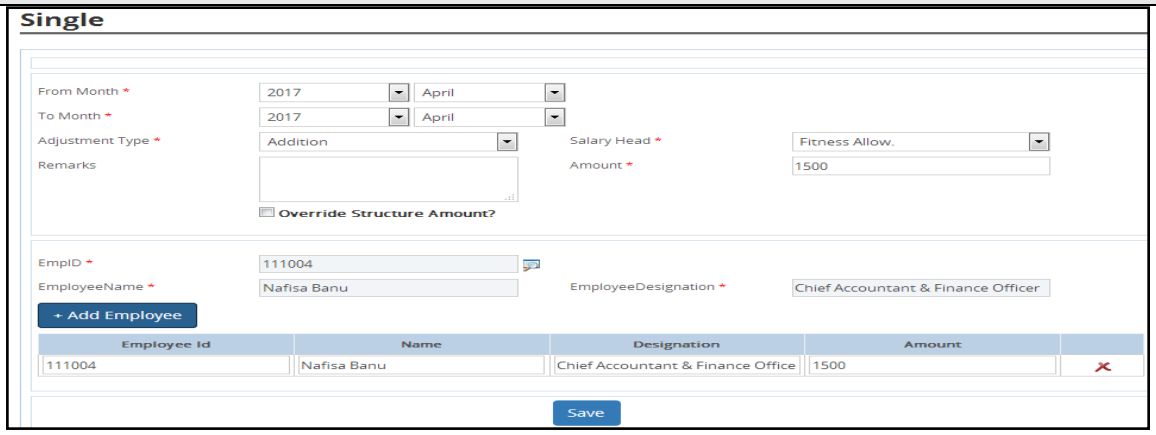
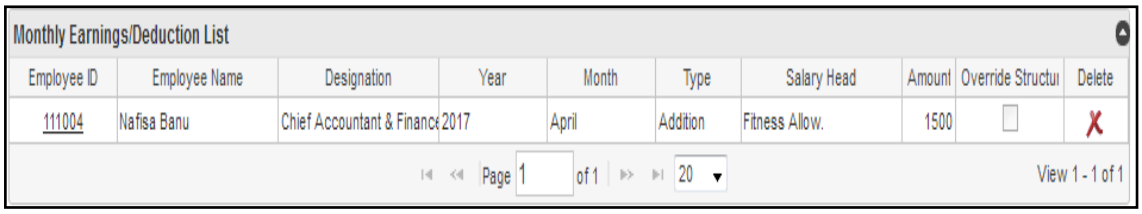
4.7 Monthly Earnings / Deduction

Employee দের Monthly Earnings/Deduction সংক্রান্ত তথ্যাবলি সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষন করা হয়।Earnings সংক্রান্ত তথ্যগুলো হল Tiffin Allowances, Dress Allowances, Batman Allowances প্রভৃতি এবং Deduction সংক্রান্ত তথ্যগুলো হল Group Insurance, Gas Bill, Welfare Fund প্রভৃতি ।

4.7.1 Monthly Earnings / Deduction for Single Employee

Monthly Earnings/Deduction করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Monthly Earnings/Deduction যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Monthly Earnings/Deduction' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে Single সাব-সাব-মেন্যুতে করতে ক্লিক হবে।
02.	'Monthly Earnings/Deduction' যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।নির্দিষ্ট employee এর জন্য Monthly Earnings/Deduction যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে।অতঃপর + Add Employee বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি গ্রিডে সংযুক্ত হবে।অতঃপর সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

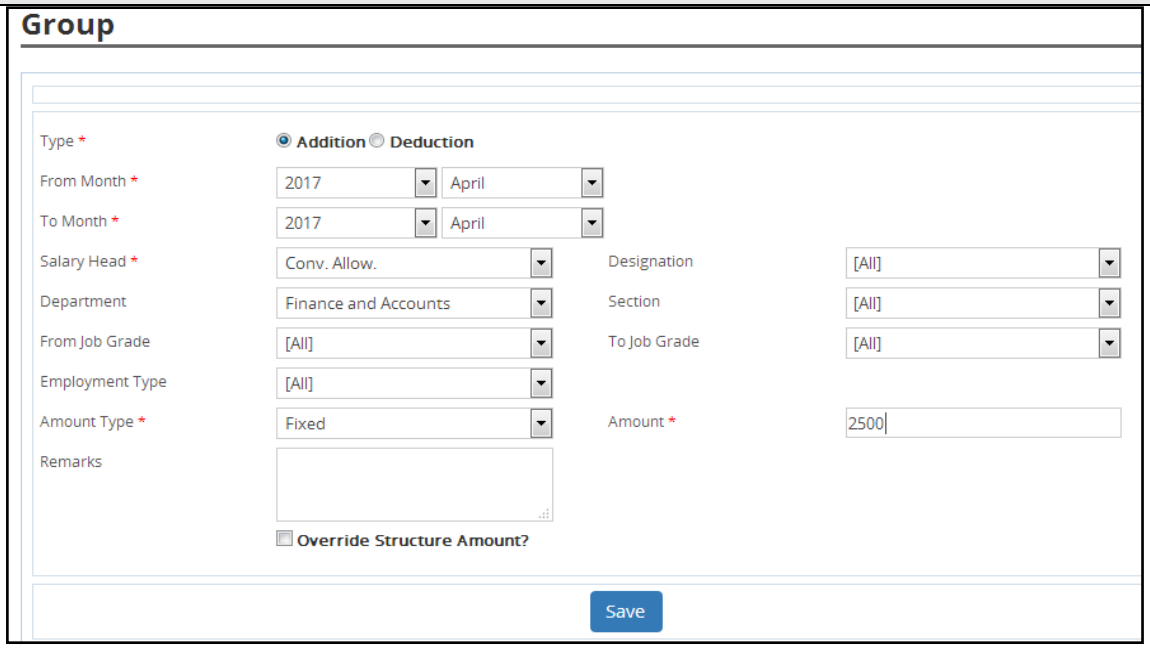
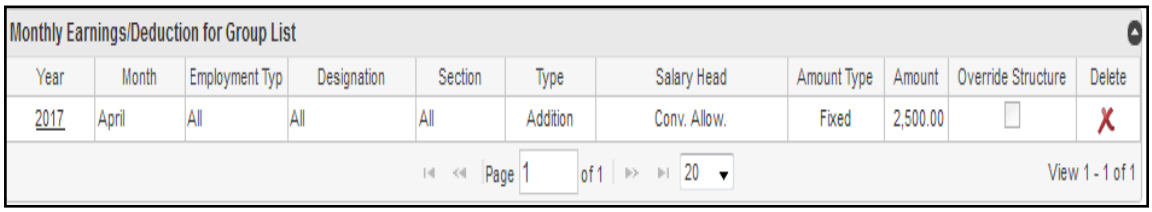
ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 46 : Monthly Earnings/Deduction for single employee সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Monthly Earnings/Deduction তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 47 : Monthly Earnings/Deduction for single employee তালিকা**

4.7.2 Monthly Earnings / Deduction for Group of Employee

তথ্য	তথ্যের উৎস
Salary Head	PMS>>Setup>>Salary Head

Monthly Earnings/Deduction করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Monthly Earnings/Deduction যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Monthly Earnings/Deduction' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Group' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	'Monthly Earnings/Deduction' যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে।এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।Monthly Earnings/Deduction 'Type' Check Box টি নির্বাচন করতে হবে। Drop down থেকে 'From Month', 'To Month' 'Salary Head', 'Amount Type' নির্বাচন করতে হবে। সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 **চিত্র 48 : Monthly Earnings/Deduction for group of employee সংযোজন পেইজ**
03.	সংরক্ষিত তথ্য Monthly Earnings/Deduction তালিকায় দেখা যাবে।  **চিত্র 49 : Monthly Earnings/Deduction for group of employee তালিকা**

Monthly Earnings/Deduction for Group List

Year	Month	Employment Typ	Designation	Section	Type	Salary Head	Amount Type	Amount	Override Structure	Delete
2017	April	All	All	All	Addition	Conv. Allow.	Fixed	2,500.00		

Page 1 of 1 20 View 1 - 1 of 1

4.8 Income Tax

সিস্টেমের এই অংশে Income Tax সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংরক্ষিত থাকে ।

4.8.1 Taxable Income Opening Balance

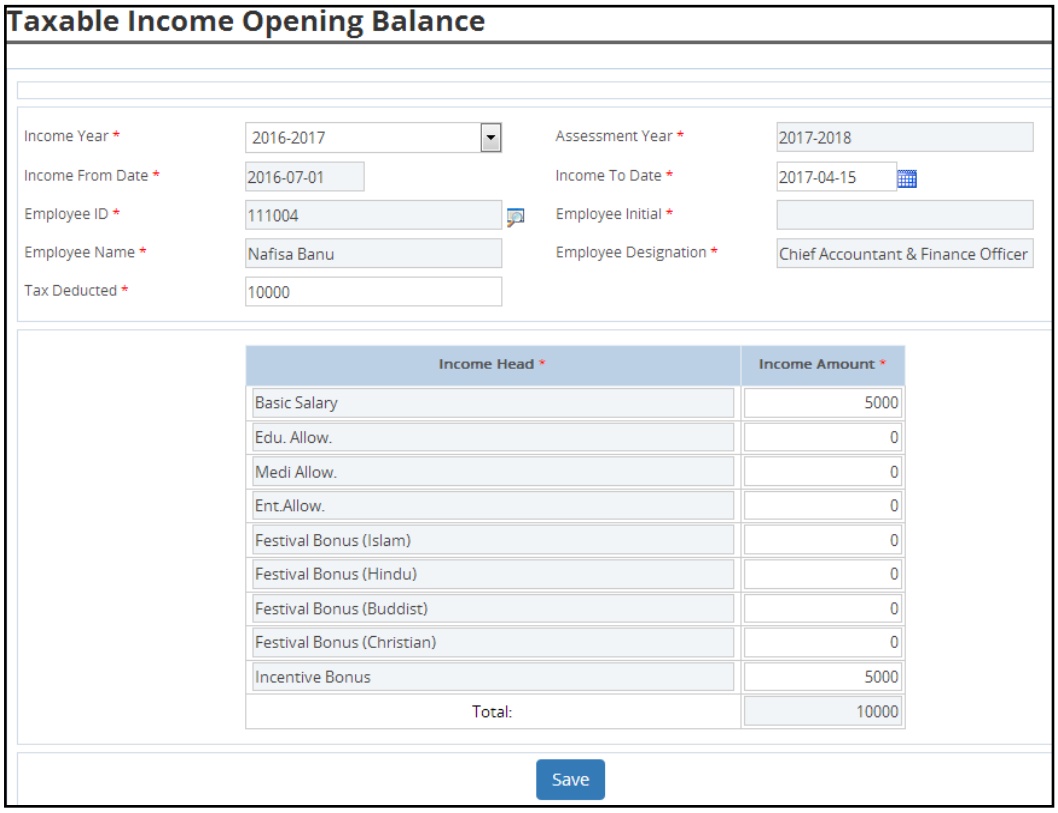
একজন User নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে employee দের জন্য Tax Opening Balance set করতে পারবে, যখন–

- কোন নতুন employee যোগদান করবে এবং
- Payroll Module ব্যবহার শুরু করার পূর্বে।

Taxable Income Opening balance সংক্রান্ত কাজ সিস্টেমের এই অংশে করা হয়।
Taxable Income Opening Balance যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Taxable Income Opening Balance যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task

ধাপ	বর্ণনা
	মেন্যুতে ক্লিক করে 'Income Tax' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Taxable Income Opening Balance' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Taxable Income Opening Balance যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।Drop down list থেকে Income Year নির্বাচন করে নির্দিষ্ট employee এর জন্য Taxable Income Opening Balance যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে ।



চিত্র 50 : Taxable Income Opening Balance সংযোজন পেইজ

সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।

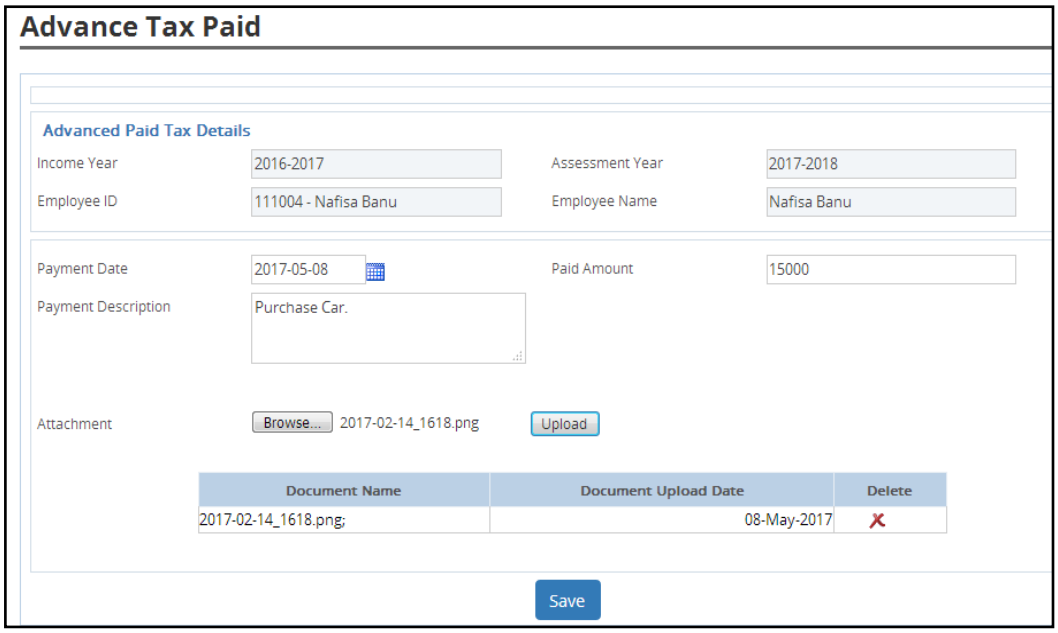
03.	সংরক্ষিত তথ্য Taxable Income Opening Balance তালিকায় দেখা যাবে ।

চিত্র 51 : Taxable Income Opening Balance তালিকা

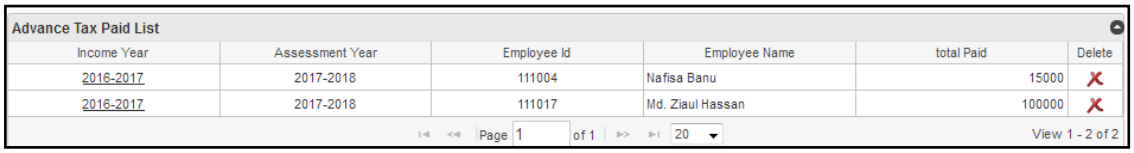
4.8.2 Advance Tax Paid

কোন employee এর অতিরিক্ত কর প্রদান সংক্রান্ত কাজ সিস্টেমের এই অংশে করা হয়। Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Advance Tax Paid যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Income Tax' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Advance Tax Paid' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।Drop down list থেকে Income Year নির্বাচন করে নির্দিষ্ট employee এর জন্য Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে । অতঃপর Add New Advance Tax বাটনে ক্লিক করতে হবে ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে উক্ত পেইজে সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।
03.	সংরক্ষিত তথ্য Advance Tax Paid তালিকায় দেখা যাবে ।



চিত্র 52 : Advance Tax Paid সংযোজন পেইজ

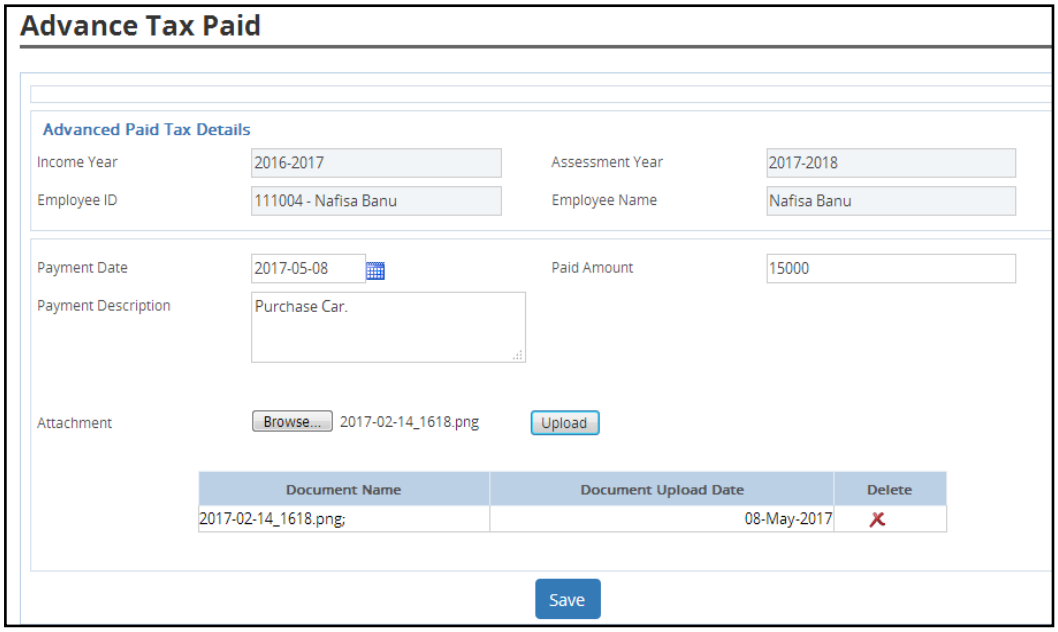


চিত্র 53 : Advance Tax Paid তালিকা

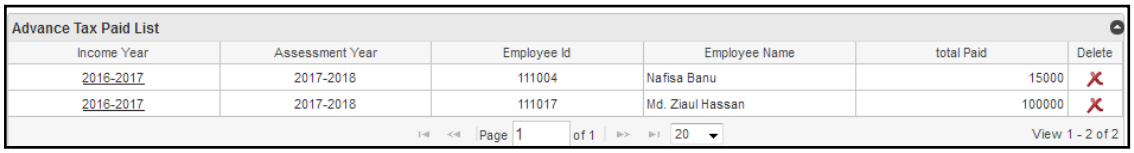
4.8.3 Other Investment

কোন employee এর বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ সিস্টেমের এই অংশে করা হয়।
Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Advance Tax Paid যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Task মেন্যুতে ক্লিক করে 'Income Tax' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে 'Advance Tax Paid' সাব-সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।Drop down list থেকে Income Year নির্বাচন করে নির্দিষ্ট employee এর জন্য Advance Tax Paid যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করে কাঙ্খিত employee নির্বাচন করতে হবে । অতঃপর Add New Advance Tax বাটনে ক্লিক করতে হবে ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে উক্ত পেইজে সকল তথ্যাবলী প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে এবং Confirmation Message দেখাবে।
03.	সংরক্ষিত তথ্য Advance Tax Paid তালিকায় দেখা যাবে ।



চিত্র 54 : Advance Tax Paid সংযোজন পেইজ



চিত্র 55 : Advance Tax Paid তালিকা

5.0 REPORT

Reports মেন্যু ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখা যায়। এছাড়াও রিপোর্টটি এক্সেল, পিডিএফ ও ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে।

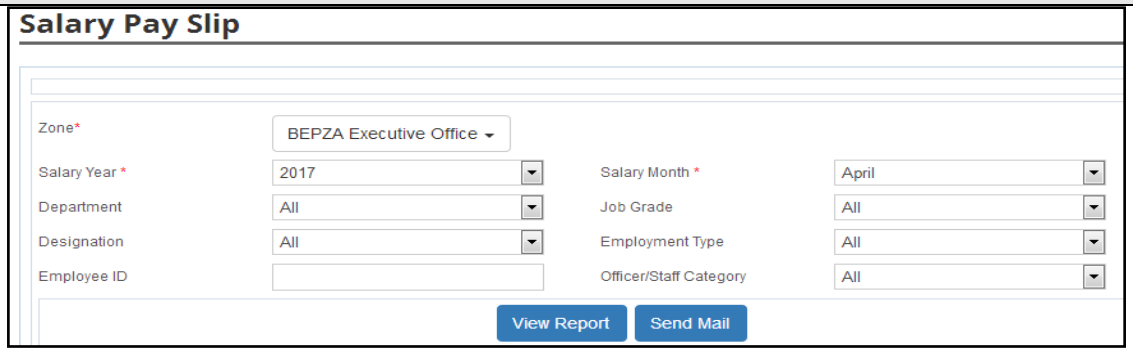
এই সিস্টেমে নিম্নোক্ত রিপোর্টসমূহ বিদ্যমান:

ক্রমিক নং.	রিপোর্টের নাম	বর্ণনা
01.	Gross and Net salary statement for Officers and Staffs	Employee দের Gross and Net salary statement এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
02.	Salary Pay Slip	Employee দের Salary Pay Slip এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
03.	Bonus Statement	Employee দের Monthly Bonus Statement এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
04.	Bank Advice Letter	Bank Advice Letter সংক্রান্ত তথ্যাবলি এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
05.	Income Tax Computation	Employee দের Income Tax Computation সংক্রান্ত তথ্যাবলি এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
06.	Bank Wise Statement	Employee দের Bank Wise Statement এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
07.	Income Tax Summary	Employee দের Income Tax সংক্রান্ত তথ্যাবলি এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
08.	Salary Pay Sheet	Employee দের Salary Pay Sheet এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
09.	Monthly Payroll Expenditure Sheet	Employee দের Monthly Payroll Expenditure Sheet এ রিপোর্টে দেখা যাবে।
10.	Overtime Bill for Staff	Employee দের Overtime Bill সংক্রান্ত তথ্যাবলি এ রিপোর্টে দেখা যাবে।

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

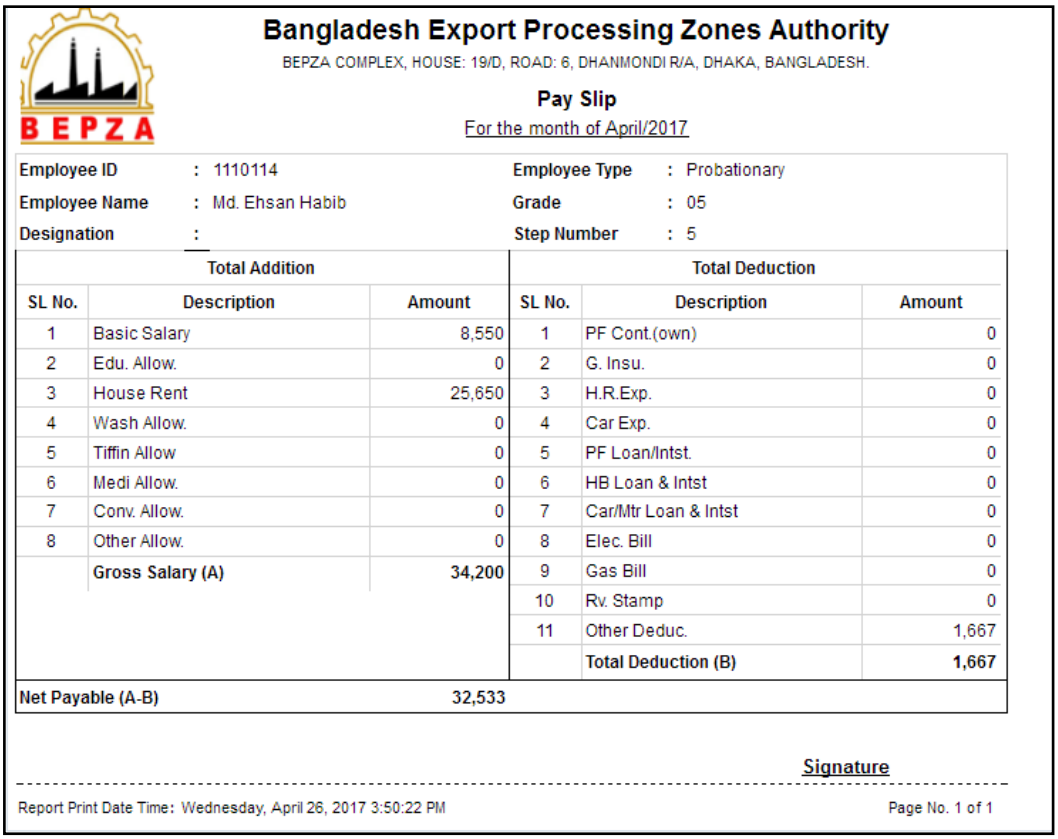
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Report দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Report মেন্যুতে ক্লিক করে কাঙ্খিত রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে।
02.	ড্রপ ডাউন ( ) এবং ক্যালেন্ডার ( ) এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করার পর View Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা



চিত্র 56 : Report Generate পেইজ

03. এর ফলে কাঙ্খিত রিপোর্ট দেখা যাবে।



Bangladesh Export Processing Zones Authority

BEPZA COMPLEX, HOUSE: 19/D, ROAD: 6, DHANMONDI R/A, DHAKA, BANGLADESH.

Pay Slip

For the month of April/2017

Employee ID	: 1110114	Employee Type	: Probationary
Employee Name	: Md. Ehsan Habib	Grade	: 05
Designation	:	Step Number	: 5

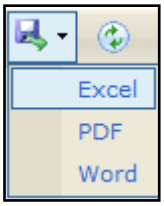
Total Addition			Total Deduction		
SL No.	Description	Amount	SL No.	Description	Amount
1	Basic Salary	8,550	1	PF Cont.(own)	0
2	Edu. Allow.	0	2	G. Insu.	0
3	House Rent	25,650	3	H.R.Exp.	0
4	Wash Allow.	0	4	Car Exp.	0
5	Tiffin Allow	0	5	PF Loan/Intst.	0
6	Medi Allow.	0	6	HB Loan & Intst	0
7	Conv. Allow.	0	7	Car/Mtr Loan & Intst	0
8	Other Allow.	0	8	Elec. Bill	0
	Gross Salary (A)	34,200	9	Gas Bill	0
			10	Rv. Stamp	0
			11	Other Deduc.	1,667
				Total Deduction (B)	1,667
Net Payable (A-B)		32,533			

Signature

Report Print Date Time: Wednesday, April 26, 2017 3:50:22 PM Page No. 1 of 1

চিত্র 57 : Report View পেইজ

04. রিপোর্ট সংরক্ষনের জন্য বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্খিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।



চিত্র 58: Format তালিকা

6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।